

Doküman No	0001
Yayın Tarihi	Eylül 2024
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1 / 32

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	2 / 32

1. Yönetim Sistemi

Bu belge, otelimizin tüm yönetim süreçlerini kapsayacak şekilde uyarlanabilen ve geliştirilebilen bir Sürdürülebilirlik Yönetim Sistemi (SYS)'nin temel çerçevesini oluşturmakta ve politikalarını ortaya koymaktadır. Bu belge, otelin yönetimi ve personeline yönelik hazırlanmıştır. Sistemimiz otelimizin büyüklüğüne ve kapsamına uygun olacak şekilde geliştirilmiştir.

Yönetim sistemimizin temeli risk analizine dayanmaktadır. Çevre, doğal afetler, toplum, kültür, ekonomi, kalite, insan hakları, sağlık, güvenlik başlıklarında risk analizi yapılmaktadır. Gerekmesi halinde yeni başlıklar da eklenebilmektedir.

Riskler analiz edildikten sonra risklerin gerçekleşmesi durumunda yapılacakları belirleyen bir kriz yönetim politikamız ve sistemimiz de bulunmaktadır. Bu belgenin ekinde risk analizi ve kriz yönetiminin nasıl yapılacağı yer almaktadır.

SYS kalite, ekonomi, yönetim, çevre, kültür, insan hakları, sağlık ve güvenlik konularında tüm çalışanlar tarafından belli politikaların uygulanmasını, hedefler belirlenmesini ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının izlenerek işletme yönetim süreçlerinin sürekli iyileştirilmesini içermektedir.

Belirlenen hedeflere ulaşılması halinde yeni hedefler belirlenmektedir. Ulaşılamaması durumunda, hedeflerimiz, politika ve uygulamalarımız gözden geçirilir. Bu sayede sürekli iyileştirmeyi sağlamaya gayret gösteririz.

Otelimizin yönetim sistemine ilişkin hedefler ve hedeflere uyumun takip edildiği performans göstergeleri bu belgenin ekinde yer almaktadır.

Otelimiz, sürdürülebilirlikle ilgili olarak, Türkiye Sürdürülebilir Turizm Programı'nın üçüncü aşama yükümlülüklerini yerine getireceğini ve sürdürülebilirlik performansının artırılması için sürdürülebilir yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesini taahhüt eder.

Sektörün durumu, çevresel, toplumsal, teknolojik, ekonomik ve kültürel riskler, mevzuat kaynaklı değişiklik ve güncellemeler dolayısıyla yönetim sistemimiz sürekli gözden geçirilmekte, gerekli olması durumunda sistem ve politikalar güncellenmektedir.

Planla: Otelimiz çevre, toplum, kültür, ülke ekonomisi ve yönetim sistemi konularına önem vermekte ve hedefler belirlemektedir. Belirlenen hedeflere ulaşabilmek için izlenecek yol haritası ve eylemleri planlamaktadır.

Uygula: Otelimiz çevresel, kültürel, sosyal, insan hakları, sağlık ve güvenlik ile ilgili temel politikalarını ve uygulamalarını belirler. Bunları, ilgili personel tarafından tanımlanan aralıklarla izler, ölçer ve kaydeder.

Kontrol et: Otelimizde hem personel hem de müşterilerden gelen geri bildirimler izlenir ve kaydedilir. Gerekmesi halinde düzeltici önlemler alınır.

Önlem al: Otelimizin kontrol et adımıyla belirlenen sorunları düzeltmek için harekete geçtiği adımdır. Düzeltici önlem ve işlemler kayıt altına alınarak arşivlenir.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	3 / 32

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK POLİTİKASI

Long Beach Club Nature olarak, turizmin çevremiz üzerindeki etkilerini aza indirmek amacıyla çıktığımız bu uzun yolda, atık yönetimi, doğal kaynak kullanımı, çalışanlara sağlık, güvenlik ve çocuk koruma konularında bilgilendirme ve eşit hakların tanınması faaliyetleri ile ISO Standartlarının tüm sorumluluğunu alıyoruz ve insan haklarına saygı gösteriyoruz. Bulduğumuz topluluk ile entegre olma ve toplumsal sorunların çözümünde yer alma konularında yaptığımız çalışmaların, turizmde sürdürülebilirliğin sağlanmasına katkı sağlayacağı inancındayız.

Sürdürülebilir turizm; turizm olayını oluşturan etkenlerin ve varlıkların nitelik ve niceliklerini kaybetmeden sürekliliğinin sağlanması anlamına gelir. Sürdürülebilirlik kavramı doğa ile insan arasında dengeyi sağlamak için günümüzde önem kazanmaktadır. Sürdürülebilir turizm ile turizmin; Toplum ve çevre üzerindeki olumsuz etkileri en aza indirilerek, yerel ekonomiye, doğal ve kültürel mirasın korunmasına, bölge halkı ile ziyaretçilerin yaşam kalitelerinin artmasına, sosyal ve çevresel etkilerin artmasına, hem misafir hem personelin bilinçlenmesine katkı sağlanması hedefleniyor.

Amacımız, yürürlükte bulunan tüm çevre kanunları, tüzükleri ve düzenlemelerine uyarak, hizmet verdiğimiz toplumlara, yüksek kalitede hizmet, ekonomik büyüme, çevre koruma, toplumsal katılım ve tabii ki, istihdam vasıtasıyla fayda sağlamaktır.

Çevre ile ilgili amaç ve hedeflerimizi belirleyip, sürekli olarak çevresel performansımızı geliştirecek ve faaliyetlerimizin çevre üzerindeki etkileri aza indireceğiz. Çalışanlarımız, misafirlerimiz, tedarikçilerimiz ve genel olarak toplum arasında çevre konusunda bilinç oluşturacağız.

1.Amaç

Sürdürülebilirlik uygulamalarının açıklanması ve geliştirilmesi amaçlanmıştır.

2. Tanımlar

Sürdürülebilir turizm: mevcut ve gelecekteki ekonomik, sosyal ve çevresel etkileri tam olarak hesaba katan; ziyaretçilerin, endüstrinin, çevrenin ve ev sahibi toplulukların ihtiyaçlarını karşılayan turizm

3. Sorumluk

Sürdürülebilir turizm faaliyetlerinin planlanması, duyurulması ve geliştirilmesinden Sürdürülebilirlik Yönetim Temsilcisi, dokümantasyon ve kayıtların oluşturulması ve takibinden KYT, uygulamaların eksiksiz yerine getirilmesinin takibinden departman yöneticileri, uygulamalardan tüm çalışanlar sorumludur.

4. Uygulama

4.1

- Alınan kararlar ve yatırımlarda çevresel, sosyal, kültürel, insan haklarını ön planda tutan yönetim anlayışı ile planlamalar yapılır.
- Tüm çalışmalarda yasal yükümlülükler gözetilir.
- Yapılan faaliyetlere çalışanların dahil olması sağlanır.
- Sürdürülebilirliğin işletme kültürü içinde yer alması için eğitim planları içinde sürdürülebilirlik konusu ve çevre, yasal yükümlülükler, çalışan ve insan hakları, kültürel konular ile ilgili materyaller yer alır.
- İnsan hakları, çalışan hakları, eşitlik ilkesi çerçevesinde herkese eşit iş ve kariyer fırsatı sağlanır.
- İşe alımlarda ve kariyer fırsatlarında dil, din, ırk, cinsiyet ayrımcılığı yapılmaz.
- Eşit işe eşit ücret uygulaması ile bütçe planlaması yapılır.
- Çalışan hakları ilgili tüm yasal mevzuatlar çerçevesinde korunur.
- Çocuk işçi çalıştırılmaz.
- Tüm paydaşlardan geri bildirim toplanıp değerlendirilir.
- İş güvenliği tüm çalışma alanlarında öncelik arz eder.
- Çalışan bütçesinde, eğitime destek vermek amacı ile stajyer kadrolarına yer verilir.

- Çalışan motivasyonu ön planda tutularak, bu yönde çalışmalar yapılır.
- Kültürel mirası korumak için çalışmalar yapılır. Misafir ve personellere kültürel mirasın tanıtımı ve korunması ile ilgili bilgilendirmeler yapılır, STK ile iş birliği içinde çalışarak bölgenin kültürel mirasını koruma faaliyetlerine katılım sağlanır.
- Yerel toplumun gelişimi ve kalkınması için Satın alma ve eğitim faaliyetleri ile misafirlerin yerel işletmelere yönlendirilmesi başta olmak üzere destekleyici faaliyetler gerçekleştirilir.
- Satın alma sürecinde çevresel satın alma politikası izlenir.
- Karbon ayak izini azaltıcı önlemler uygulanır.
- Sosyal, çevre, kültürel, iş ve insan hakları çerçevesinde oluşturulan işletme politikalarının yerine getirilmesi için hedefler koyulur ve YGG ile yıllık değerlendirmesi yapılır.
- Çocuk istismarı başta olmak üzere her türlü istismarın önlenmesi için işletme politikası ile farkındalık artırılır, eğitimler gerçekleştirilir.
- Bina, alt yapı, ekipman yatırımlarında çevreye duyarlı, sürdürülebilir olanlar tercih edilir.
- Ekosistemin ve biyoçeşitliliğin korunması için endemik bitkilerin korunması ve geliştirilmesi başta olmak üzere STK ile iş birliği içinde çalışmalar yürütülür.
- Çalışanlarımızın gelişimi için dil eğitimi olanakları sağlanmaktadır.
- Tüm kaynaklardan gelen misafir şikayetlerini takip eder, çözer ve kayıt altına alırız, aynı şekilde çalışanlarımızdan gelen talep ve şikayetleri de gözetiriz.
- Dış paydaşlarımızın bizi değerlendirmesi ve bu konuda geri bildirimlerin toplanması için çalışmalar yürütürüz.

4.2.Sürdürülebilirlik Faaliyetlerinin Planlanması

- Sürdürülebilirlik faaliyetlerinin takibi için Sürdürülebilirlik Yönetim Temsilcisi bulundurulur.

A2 YASAL UYUM

Otelimiz, yürürlükteki yasa, mevzuat ve uluslararası sözleşmelere uymayı taahhüt eder, bunların güncel bir listesini bulundurulur ve bunlarla ilgili personelini düzenli olarak bilgilendirir, personele gerekli eğitimleri sağlar. Sorulması veya ibraz edilmesinin istenmesi halinde otelimiz gerekli tüm izin, sertifika ve belgeleri ilgili kişi ve kurumlara ibraz eder.

Bu belgeler, Turizm İşletme Belgesi, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, son aya ait personel sigorta bildirgesi, vergi levhası, acil durum eylem planı, personel eğitimleri ve sertifikaları, varsa işyeri hekimi ile yapılan sözleşme, belediyeden alınan kanalizasyon bağlantı belgesi, varsa arıtma tesisi kimlik belgesi ve kontrol belgeleri, varsa yeraltı suyu kullanımına ilişkin belgeler, termal su kullanım izni, varsa havuz suyu ölçümleri ve kontrol belgeleri, haşere ile mücadele yapıldığına ilişkin belgeler ve diğer gerekli belgelerdir.

1. AMAÇ

Bu prosedür, şirketimizde Yasal, meşru, düzenleyici veya sözleşmeye tabi yükümlülüklerle ve her türlü güvenlik gereksinimlerine ilişkin ihlalleri önlemenin açıklanması amacı ile hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, şirketimizde Yasal, meşru, düzenleyici veya sözleşmeye tabi yükümlülüklerle ve her türlü güvenlik gereksinimlerine ilişkin ihlalleri önlemeni kapsamaktadır.

3. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasında, gözden geçirilip, değiştirilmesinde sorumluluk Bilgi İşlem (IT) Ekibimizde ve denetiminde İç Tetkik ekibimizde, uygulanmasında sorumluluk bilgi işlem ekibimiz ile tüm bölüm yöneticileri ve personellerimizde, onaylanmasında sorumluluk üst yönetime aittir.

Fikri mülkiyet hakları;

Fikri mülkiyet hakları ve yazılım ürünlerinin kullanımı üzerindeki yasal, düzenleyici ve anlaşmalardan doğan şartlara uyum sağlanmaktadır.

Yapılan anlaşmalar ile doğan fikri mülkiyetlerin korunacağı kayda alınmaktadır.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	5 / 32

Kayıtların korunması;

Kayıtların korunması kapsamında Kurum tarafından belirlenen kontrollere ait detaylı bilgi Doküman kontrolü kayıtların korunması prosedüründe bulunmaktadır.

Kuruluşumuzun ürettiği kayıtlar ilgili mevzuatlar kapsamında ne kadar muhafaza edilecekse o süre boyunca uygun şartlarda saklanacaklardır. Fiziksel; Finans Kayıtları (arşivlemeler), İK Kayıtları (arşivlemeler), Dijital Kayıtlar; logların muhafaza edilmesi. (5661 e göre)

A3 RAPORLAMA İLETİŞİM

Otelimiz, tanıtımda tüm kesimlere doğru bilgi verir. Tanıtımda her zaman gerçek görsel materyal kullanır. İnternet sitesinde, sosyal medya hesaplarında ve diğer basılı ve yazılı tanıtım kanallarında ve pazarlama iletişimde otelimiz, ürün ve hizmetleri açısından şeffaf ve gerçekçi bir yapıya sahiptir.

Otelimiz aynı zamanda politika ve sürdürülebilirlik ile ilgili yaptıklarını, eylem ve işlemlerini de çalışanları ve müşterileri ile açık ve şeffaf şekilde paylaşmaktadır. Bunu yapmak için otelimizin internet sitesi kullanılmaktadır. İnternet sitemizde sürdürülebilirlik performansı hakkında periyodik raporlar yayımlanmaktadır. Bu raporlar konusuna uygun periyotlarda düzenlenir.

Otelimizde sürdürülebilirlik performansımız, politikalarımız ve uygulamalarımız ile ilgili olarak müşterilerimizden, kamu kurumlarından, belediyelerden, çalışanlardan, çevre halkından ve diğer ilgili tüm kişi ve kurumlardan geri bildirim almayı hedefleyen bir sistem mevcuttur. Bu sistem aracılığıyla hem personelimizin hem de müşterilerimizin geri bildirimlerini alırız.

Sistemimiz müşterilerimizin ve personelimizin hızlı, basit ve etkili şekilde geri bildirim yapabilmesini sağlayacak ve teşvik edecek şekilde düzenlenmiştir.

Bu sistem, misafirler için anket uygulamaları, sosyal medya hesaplarının düzenli takibi, çalışanlar için e-posta, mesajlaşma servisleri ve diğer iletişim kanalları, diğer tüm paydaşlar için ise e-posta ile iletişim ve bunların düzenli takibini içerir

A4 PERSONEL KATILIM

Otelimizin yönetim sisteminin en önemli unsuru çalışanlarımızdır.

Çalışanlarımız yönetim sistemimizde ve sürdürülebilirlikle ilgili politika ve uygulamalarımızda neler yapmaları gerektiğini bilmektedirler. Çalışanlarımızın yapmaları gerekenler yazılı olarak tanımlanmış, kendilerine iletilmiş ve gerekli eğitim ve yönlendirmeler düzenli olarak yapılmaktadır. Bu konudaki eğitimler kayıt altına alınır.

Çalışanlarımız yönetim sistemimizin ve sürdürülebilirlik performansımızın geliştirilmesi ve sürekli iyileştirilmesinde aktif rol alırlar. Çalışanlarımızdan gelen geri bildirimler doğrultusunda sistemimizi gözden geçiririz ve iyileştiririz.

Sürdürülebilirlik politikalarımız ve yönetim sistemimiz doğrultusunda oryantasyon eğitimleri dahil; çalışanlara sürdürülebilirlikle ilgili ve çalışma alanlarına ilişkin periyodik eğitim programları, işbaşı eğitimleri, yasal mevzuat gereği alınması gereken eğitimler ve rehberlik destekleri verilir. İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri, Mutfak/servis/masaj vb. personel için hijyen eğitimleri, su ve enerji tasarrufu, kimyasal madde kullanım kuralları, yangından korunma, ilk yardım, vb. konularında yıllık eğitim planları uygulamaktayız.

Çalışanlarımız tüm eğitim materyallerimize ücretsiz ve açık bir şekilde erişebilmektedir.

Otelimiz 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili hükümlerine uymayı taahhüt etmektedir ve çalışana en az asgari ücret

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	6 / 32

vermektedir. Ayrıca 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kanununa ve 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uyumu da otelimiz taahhüt eder.

Otelimiz, sürdürülebilirlik faaliyetlerini yönetmek için bir “Sürdürülebilirlik Ekibi” oluşturmuştur. Yıl sonunda performans-eğitim katılım verilerine bakarak bir sonraki yılın hedefleri belirlenir.

4. AMAÇ

Bu prosedür, Sürdürülebilirlik Yönetim Sistemi ile ilgili standart kapsamında Eğitim süreçlerinin açıklanması, Çalışanların Eğitim İhtiyaçlarının belirlenmesi, eğitimlerin planlanması, yürütülmesi ve etkinliklerinin değerlendirilmesinin açıklanması amacı ile hazırlandı.

5. KAPSAM

Bu prosedür, şirketimizdeki Sürdürülebilirlik Yönetim Sistemi kapsamı dahilinde ki eğitim faaliyetlerini kapsamaktadır.

6. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasında ve değiştirilmesinde sorumluluk insan kaynakları ve SYS Temsilcisinde, uygulanmasında İK ve tüm personellerimizde, denetlenmesinde sorumluluk SYS ekibi ve İç Tetkik Ekibimizde ve onaylanmasında sorumluluk üst yönetime aittir.

7. UYGULAMA

5.1st Eğitim Süreci

Personel yetkinliğinin ve farkındalığının artırılması için eğitim ihtiyaçları her yıl belirlenir.

Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda verilecek eğitimlere ait plan Yıllık Eğitim Planı formu üzerinde hazırlanır.

Bu alandaki eğitimlerin bütçe onayı yönetime sunulur. Eğitim planları gerektiğinde revize edilebilir. Revize edilen eğitim planları tekrar Genel Müdür’e onaylatılır.

Eğitim şirket dışından alınacaksa eğitim maliyetleri ve eğitim verecek kuruluş belirlenir. Bu İK nın yada ilgili eğitimi düzenleyecek birim yöneticilerinin sorumluluğundadır. Eğitimden en az 1 hafta önce eğitim yeri, tarihi, konusu ve katılımcıları ilgililere duyurulur.

Gerçekleştirilen eğitimlere katılan çalışanlara Eğitim Katılım Formu imzalatılarak, eğitim katılım durumları takip edilir.

Alınan her bir eğitimin etkinliği; Eğitimi veren açısından, Eğitim Katılım Formu içerisinde yer alan değerlendirme alanı ile istatistiksel özetlerini inceleyerek, Eğitimi alan açısından, sınav, eğitmen, gözlem kayıtları ya da amir değerlendirmesi yollarından biriyle ölçülerek kayıt altına alınır.

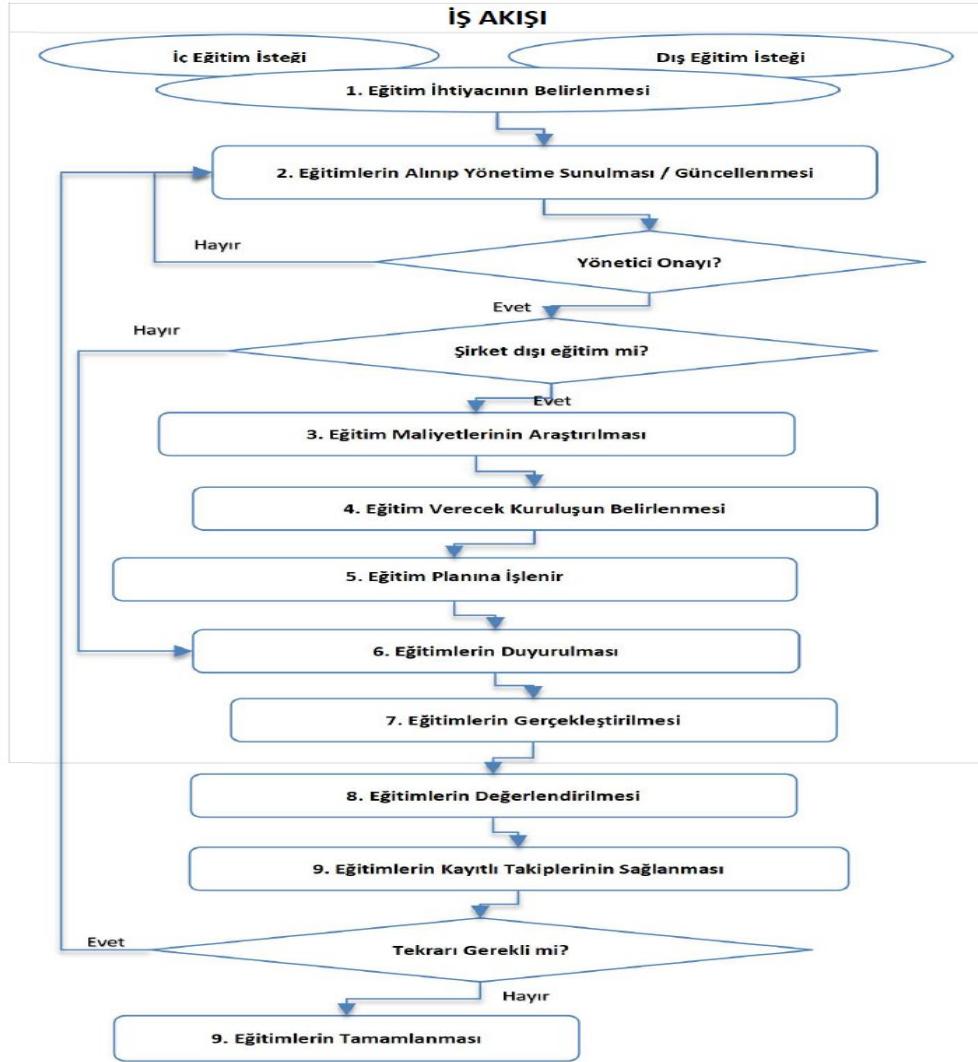
Eğitim ile ilgili kayıtlar (değerlendirme kayıtları, sertifika vb.) tamamlanarak orjinalleri katılımcılara verilir, gerekli hallerde de personel özlük dosyasında muhafaza edilir, saklanır.

5.2nd Farkındalık Programları

Farkındalık programları İK ve Sürdürülebilirlik Sistemleri Yöneticimiz koordinasyonunda yürütülmekte olup SYS Ekibi ’nin değerlendirmesi ve Kurum ihtiyaçları doğrultusunda aşağıdaki başlıkları ele alır.

- Eğitim sunumları
- Oryantasyon eğitimleri
- Anketler
- Posterler, el kitabı, broşür
- Duyurular

5.1st Eğitim Süreci



5.1st Oryantasyon Süreci

Personelin işe başladığı ilk gün itibariyle oryantasyon süreci başlar.

Personeli İK departmanı karşılar. Yarım gün süren İK oryantasyonunu sunar. İK oryantasyonu esnasında, şirket tanıtımı, işe alım ve yerleştirme süreci, çalışma düzeni bilgileri, tatil ve izin uygulamaları, ücret ve yan haklar, eğitim ve gelişim süreçleri, iş sağlığı ve güvenliği hakkında bilgiler, şirket genel kuralları ve İK sistemi hakkında bilgiler paylaşılır.

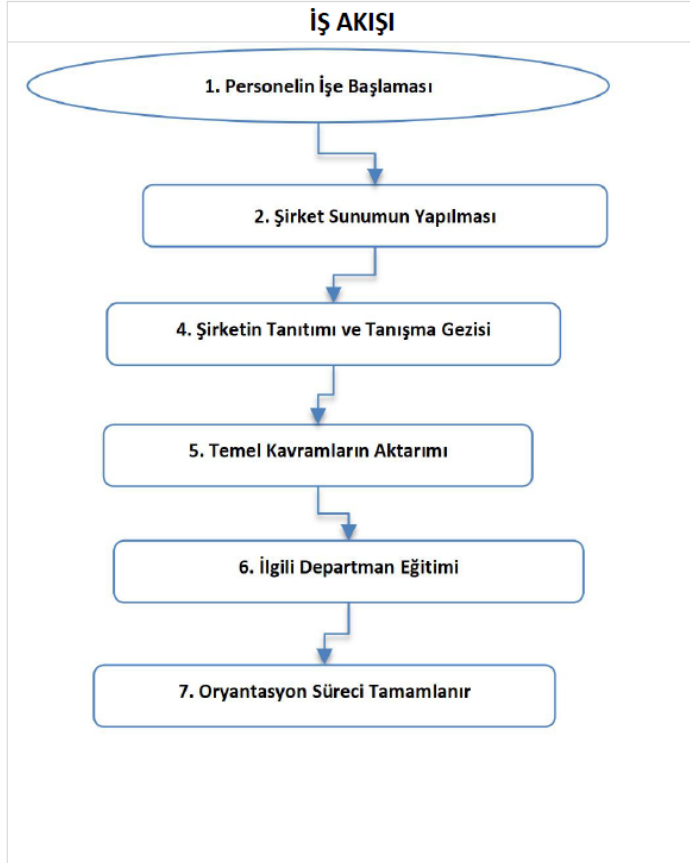
İK oryantasyon eğitiminin ardından, İSG Uzmanı ve işyeri hekimi tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi ile İlk Yardım Eğitimi verilir.

Eğitimlerin ardından, personele şirket gezisi yaptırılarak, tüm çalışma arkadaşlarıyla bire bir tanışılır. İşe başladığı ilk gün içerisinde bölüm sorumlusu tarafından Temel Kavramların Aktarımı yapılır. Bu aktarım esnasında, sektöre ilişkin genel kavramlar ve bilgiler aktarılır.

Tüm eğitimlerinin ardından, personel kendi ekibine ve masasına/çalışma alanına götürülür. Burada kendi departmanı ile tanışıp işleyişi öğrenmesi sağlanır. Bu esnada çalışana bilgisayar ve diğer tüm zimmetleri teslim edilir.

Personelin Oryantasyon süreci tamamlanıp ilgili departmanında normal işleyişi tam olarak başlamış olur.

5.1st Oryantasyon Süreci



*** Oryantasyon Eğitim süresince düzenlenen tüm kayıtlar belirlenen süreler boyunca muhafaza edilmelidir.**

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	9 / 32

GİRDİLER	FAALİYETLER	ÇIKTILAR
Eğitim İstekleri, Eğitim Planı	Eğitim Faaliyeti	Eğitim Tutanakları, Eğitim Takip Listesi
GİRDİLERİN KAYNAKLARI	ANA ve DESTEK SÜREÇLER	ÇIKTILARI ALANLAR
Eğitim Materyalleri	İnsan Kaynakları Süreci	İK ve Veri Analiz ve Değerlendirme Ekibi
RİSK BELİRLEME FAALİYETLERİ	FİRSAT BELİRLEME FAALİYETLERİ	
Risk Değerlendirme Planı	Fırsat Takip Listesi	
PERFORMANS ÖLÇÜM KRİTERLERİ	KAYNAKLAR	Sürdürülebilirlik Yönetim Sistem Temsilcisi ve/veya Ekibi, Süreç Yöneticileri
-		Donanım ve Yazılım
-		Fiziki Alan (oda), Masa, Sandalye

A5 MÜŞTERİ DENEYİMİ

Müşteri deneyimi: Otelimizde müşteri memnuniyetine önem verilir. Müşteri memnuniyeti, sürdürülebilirlik ile ilgili yukarıda açıklanan sistemden gelen geri bildirimleri içerir. Alınan sonuçların analizi yapılır. Olumsuz geri bildirim ve buna verilen yanıtlar kaydedilir ve gerekli önlemler alınır.

HEDEF ;Müşteri şikayet takip sisteminden yıl bazında memnuniyet oranlarımız çıkarılır. Bu oranlara bakarak bir sonraki sene için hedefler ve izlenebilirlikler belirlenir.

8. AMAÇ

Bu prosedür, Kuruluş bünyesinde yapılan faaliyetlerle ilgili yürütülen iletişim kanallarının tanımlanması, müşteriler, yasal otoriteler ve ilgili taraflarca gönderilen istek, şikâyet ve bildirilerin kabulü, değerlendirilmesi ve cevaplandırılması ile ilgili yöntemleri geliştirmek amacı ile hazırlandı.

9. KAPSAM

Bu prosedür, müşteri memnuniyet ve şikayetlerimizi kapsar.

10. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasında, değiştirilmesinde ve denetlenmesinde sorumluluk Satış ve SYS Ekibinde, uygulanmasında tüm personellerimizde, onaylanmasında sorumluluk üst yönetime aittir.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	10 / 32

11. TANIMLAR VE KISALTMALAR

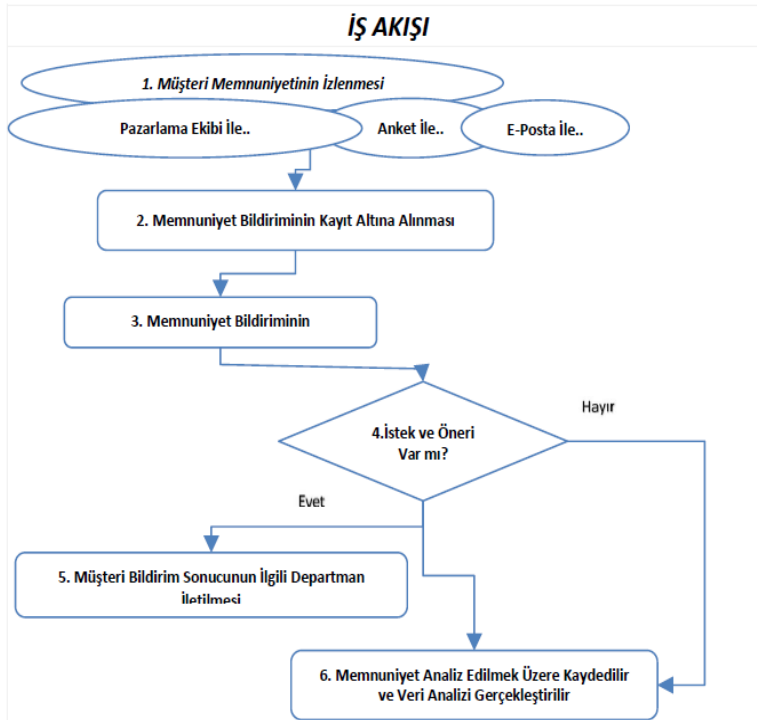
- SYS: Sürdürülebilirlik Yönetim Sistemi
- Memnuniyet: Memnun olma durumu
- Şikayet: Hoşnutsuzluk durumu.

5.1st Müşteri Memnuniyeti

Müşteri Memnuniyetinin İzlenmesi için Kuruluş olarak Pazarlama ekibimize veya firmamızdan herhangi bir çalışanın müşteri ile diyaloguyla müşteri memnuniyetinin ve isteklerinin değerlendirilmek üzere kayıt altına alınarak takibi sağlanır.

Satış ekibimiz Müşteri Memnuniyeti Ölçüm Formu FR.9.1 müşteri memnuniyet ölçümünü yaparak memnuniyet değerlendirmemize katkı sağlarlar. Ayrıca firmamıza E-Posta yolu ile memnuniyet ile ilgili dönüşler yapılarak bizlerin memnuniyet ölçümüne katkı yapmamıza destek verirler.

Müşteri Memnuniyet anketlerimiz ve E-Posta Kayıtlarımızın muhafaza edilmesi ve yüz yüze yapılan Müşteri bildirimlerinin kayıt altına alması ile memnuniyet bildirimlerinin değerlendirilmesi için kolaylık sağlanmış olur. Memnuniyet bildirim değerlendirmesi Müşteri Yönetim birimlerince gerçekleştirilir. Gerekğinde Genel Müdür ve yönetim ekibi de sürece dahil edilir. Bildirimler esnasında İstek veya öneri varsa dikkatlice incelenip, gerektiğinde yine Genel Müdür bilgilendirilir. İstek ve Öneri var ise ilgili bildirim sonucu ilgili departmana iletilir bu sayede ilgili Departman Ekibimizin motivasyonu arttırılır. Müşteri Memnuniyet ölçüm sonuçları analiz edilerek değerlendirilir.



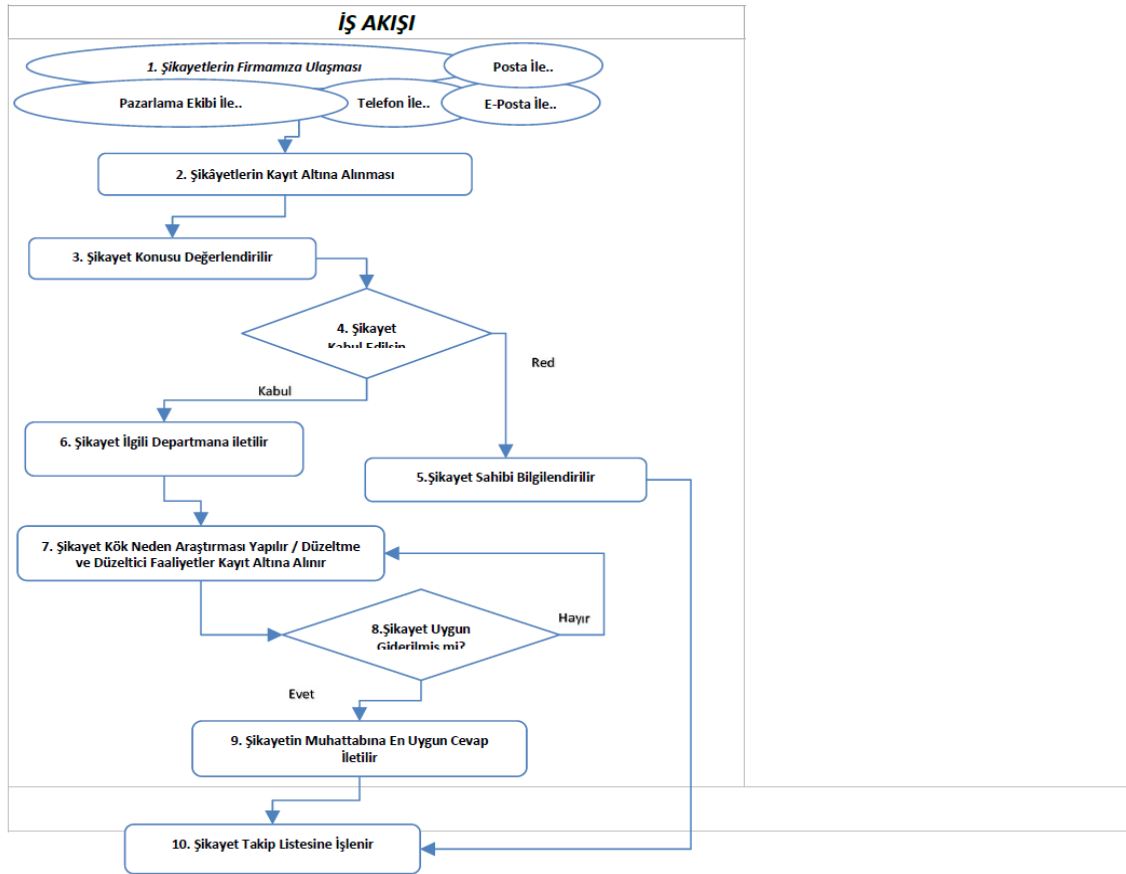
* Müşteri memnuniyet süresince düzenlenen tüm kayıtlar belirlenen süreler boyunca muhafaza edilmelidir.

5.2nd Şikayet

Şikayetler, firmamıza aşağıda belirtilen kanallardan herhangi biri aracılığıyla ulaşması ile başlar;

Müşterinin Şikayette bulunması, Doğrudan E-Posta yollanması, Telefon ile bildirimin yapıldığında da bunun mümkünse Eposta ile tarafımıza iletilmesi istenecektir değilse de ekibimizde kayda alınacaktır. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından resmi yazı ile bildirilmesi, Pazarlama veya şirketimizde görevli herhangi bir iş görene şikayetin yüz yüze bildirilmesi. Şikâyetlerin değerlendirilmesi için kayıt altına alınması sağlanır. Şikayetlerin Resmi Posta Bildirimlerinin ve E-Posta Kayıtlarımızın muhafaza edilmesi ve yüz yüze yapılan Şikayet bildirimleri not alınıp, sonrasında Düzeltici Faaliyet Formu ile kayıt altına alması ile şikayet bildirimlerinin değerlendirilmesi için kolaylık sağlanmış olur.

Bildirimler esnasında ki Şikayet firmamızdan kaynaklı şikayeti mi yoksa şikayet bildirim ilgisinin düşüncelerini bize iletilmesi mi? Ekibimiz bu aşamada şikayeti değerlendirip karar verir. Şikayet kabul edilmeyecekse şikayet sahibine değerlendirme sonucu geri bilgilendirilir ve Şikayet Takip Listesine İşlenir. şikayetin Muhatabına değerlendirme sonuçlarımız en uygun şekilde bildirilir. Şikayetlerimiz Şikayet Takip Listesine uygun şekilde İşlenir.



Girdiler	Çıktılar
Pazarlama Ekibi Notları, Anketler, E-Posta İletileri	Şikayet Kayıtları ve Çözümü (Şikayet Takip Listesi)
Kaynaklar; Nitelikli Personel, Amaç Hedef Kayıtları, Donanım, Yazılım, Fiziki Alan	

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	12 / 32

UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ

12. AMAÇ

Bu prosedür, Sürdürülebilirlik Yönetim Sistemimize, ile ilgili yürütülen faaliyetler sırasında ulaşan bildirimlerin veya tespit edilen uygunsuzlukların bir daha tekrar etmeyecek şekilde ortadan kaldırılması için gerekli faaliyetlerin planlanması, uygulanması, sonuçların izlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak, şirketimizde yürütülen süreç iyileştirme ve geliştirme faaliyetlerini standardize etmek, sorumlulukları belirlemek amacı ile hazırlanmıştır.

13. KAPSAM

Bu prosedür, şirketimizdeki Sürdürülebilirlik Yönetim Sistemi içerisinde yer alan iyileştirme faaliyetlerini ve uygunsuzluk uygulamaları sonucundaki süreçlerini kapsamaktadır.

14. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasında ve değiştirilmesinde sorumluluk SYS ekibinde, uygulanmasında sorumluluk tüm personellerimizde, denetlenmesinde sorumluluk İç tetkik ekibimiz de ve onaylanmasında sorumluluk üst yönetime aittir.

15. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- Düzeltici Faaliyet: Tespit edilen uygunsuzluğu gidermek veya yeniden oluşmasını engellemek ve standartlaştırmak için yapılan faaliyetlerdir.
- İyileştirme: Düzeltme, düzeltici faaliyet, sürekli iyileştirme, önemli değişiklik, inovasyon ve organizasyon değişikliğini gibi faaliyetler bütünü.
- Dış İleti-Bildirim: Müşteri şikayeti dahil tüm memnuniyetsizlikler
- D.F: Düzeltici Faaliyet
- SYS: Sürdürülebilirlik Yönetim Sistemi

16. UYGULAMA

5.3rd Uygunsuzluk

Şirketimiz içinde tespit edilen veya dışarıdan iletilen uygunsuzluklar kayda alınır. Bu uygunsuzluklar, konuları ve oluşma durumları;

- Müşteri firma denetim sonuçları,
- Şirket içi uygunsuzluk neticesinde düzeltici ve iyileştirici faaliyet talepleri,
- Personel şikâyetleri ve geri beslemeleri,
- Müşteri şikâyetleri ve önerileri,
- Yasal gerekliliklere uyum,
- Bakım sonucu tekrarlanan durumlar, (uygun olmayan çıktı),
- Yasal uygunluk değerlendirme sonuçları
- Güvenlik zayıflıkları ile ilgili çalışanlar tarafından tanımlanmış problemler
- SYS 'nin etkinliği için yapılan gözden geçirmelerde tespit edilen aksiyonlar

5.4th Düzeltici Faaliyet Kaydının oluşturulması ve Takibi

Şirketimiz içinde tespit edilen veya dışarıdan iletilen uygunsuzluklar, düzeltici faaliyet olarak, her kademedan çalışan tarafından kanıtlara dayandırılarak başlatılabilir. Kanıtların içeriği; çekilen fotoğraflar, ilgili raporlar, tutulan kayıtlar (formlar, tablolar), uygunsuzluğun tespit edildiği yer ve/veya durum tarifi gibi bilgilerden oluşturulur. Uygunsuzluğu tespit eden kişi, uygunsuzluğu kapatmakla sorumlu kişi ile görüşerek, kök neden analiz ve planlanan düzeltici faaliyet bölümlerini doldurur. Düzeltici faaliyet Formunun başlatıldığında mümkün olduğunca SYS Ekibimiz bilgilendirilir.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	13 / 32

Düzeltilici Faaliyet Formuna kaydedilen uygunsuzlukların takibi 001 'den başlar sonsuza kadar gider.

Düzeltilici Faaliyetlerinin takibi, Sürdürülebilirlik Yönetim Ekibi tarafından planlanan tarihler doğrultusunda, etkinlikler değerlendirilerek, faaliyetler gerçekleşmişse, gerçekleşen tarihleri yazılarak kapatılır. Düzeltilici faaliyetinin kapatılabilmesi için, uygunsuzluğun kök nedeninin ortadan kaldırılması ve başka bir tehlikeye veya uygunsuzluğa yol açmayacak nitelikte olması gerekmektedir.

Müşteri şikayetlerinde düzeltilici faaliyetleri müşteri temsilcisi ile birlikte SYS Ekibi tarafından başlatılır. Müşteriden gelen şikayetler kayıt altına alınır ve araştırılır. Haklı müşteri şikayetleri karşısında düzeltilici faaliyet başlatılır. Şikayetlerle ilgili ulaşılan sonuçlar müşteriye bildirilir. Aksiyon alınan ve kapatılan Düzeltilici Faaliyetler şirket içinde görülüp incelenebilmesi için ortak alanda muhafaza edilir. Aynı durumun yaşanmaması için birimlerin erişimine açılır. Birim Yöneticileri durumun takibinden ve ekibine duyurulmasından mesuldür.

5.5th İyileştirme

Çalışanların önerileri iyileştirme kapsamında değerlendirilir, iç ve dış denetimler, memnuniyet bildirimlerine ait veriler vb. yöntemlerle toplanan veriler değerlendirilerek potansiyel uygunsuzlukların sebeplerinin ortadan kaldırılması amacıyla iyileştirici faaliyetleri başlatılır.

İyileştirici faaliyet isteği tüm şirket çalışanlarından alınabilir. İyileştirme önerileri mail kanalı ile kayda alınır. Burada en etkin rolü ve takibi SYS Ekibi sağlar. İyileştirme faaliyetlerin etkinliği ve sonuçları Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarında gündem maddesi olarak gözden geçirilir. Böylece tüm faaliyetler kapsamında sürekli iyileştirmenin sağlanması amaçlanmaktadır.

Şirketimiz, iyileştirme için izlenecek işlem basamaklarını tayin etmiştir. Müşteri şartlarını karşılamak ve müşteri memnuniyetini arttırmak için müşteri ile temas kuran tüm personellerimiz gerekli hassasiyeti göstermekte ve uygun şekilde çalışmaktadır.

Şirketimizde sürekli iyileştirme adına yapılacaklar;

- Faaliyetlerimizin şartlarını karşılamak ve bununla birlikte gelecekteki ihtiyaç ve beklentileri de belirleyerek ürün ve hizmetlerimizi iyileştirmek,
- İstenmeyen etkileri düzeltmek, önlemek veya azaltmak,
- Kurduğumuz Enerji Yönetim Sistemlerinin performans ve etkinliğini arttırmak.

İyileştirme, olarak yapacağımız düzeltme, düzeltilici faaliyet, sürekli iyileştirme, önemli değişiklikler, inovasyon ve organizasyon değişiklikleri dikkate alınıp kaydedilecektir.

- Süreç performans kriterlerinin ve hedeflerinin belirlenmesi ve izlenmesi
- Sürdürülebilirlik Yönetim Sistemi süreçlerinin izlenmesi ve performans verilerinin toplanması ve takibi
- Performansı düşüren uygunsuzluklar için iyileştirme çalışmalarının başlatılması
- İç tetkik ve dış tetkiklerle veri toplama ve kayıt işlemlerinin uygunluğunun kontrolü
- YGG Toplantısının yapılması sistemin etkinliğin gözden geçirilmesi ve iyileştirme
- İç ve Dış Hususların belirlenip izlenmesi ve taraflarımızın beklentilerinin net şekilde kayda alınıp risk ve fırsatların takibi
- Planlı aralıklarla çevre performansının gözden geçirilmesi

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	14 / 32

A6 DOĞRU TANITIM

Otelimiz, imkanları dahilinde herkes için erişilebilir turizm hizmetleri sunmayı taahhüt eder ve erişilebilirlik düzeyi hakkında müşterileri ve paydaşlarını internet sitesi aracılığıyla açık ve doğru şekilde bilgilendirir.

Otelimiz ayrıca erişilebilirlikle ilgili yasal düzenlemelere tam uyum sağlamayı ve bu konuda sürekli iyileştirmeyi takip ve taahhüt etmektedir.

Yalnızca fiziksel engelliler değil, görme, işitme gibi engeller dolayısıyla turizm faaliyetlerine katılamayan misafirlerimiz için de sürekli iyileştirmeler yapmaya gayret göstermekteyiz.

Otelimiz erişilebilirlik düzenlemelerinin ve altyapısının bakım ve onarımını düzenli olarak gerçekleştirmekte ve gerekmesi halinde iyileştirmeler sağlamaktadır. Ayrıca erişilebilirlikle ilgili olarak çalışanlarımızı düzenli olarak bilgilendirmektedir.

A7.1 UYUM

İşletmemiz arazisinde bulunan herhangi bir özel alan mevcut değildir.

A7.2 ETKİ VE BÜTÜNLÜK

İşletmemiz çevre etki risk analizlerini yapıp bu doğrultuda hedeflerini oluşturmuştur.

A7.3 SÜRDÜRÜLEBİLİR UYGULAMALAR VE MATERYALLER

İşletmenin içinde yer aldığı yerel/bölgeden temin edilen malzemeler, uygulamalar ve el sanatları, elverişli ve uygun olan yerlerde, binalarda ve tasarımlarda kullanılmıştır.

Sürdürülebilir kaynaklardan elde edilen doğal ve endemik bitkiler, egzotik ve istilacı türlerden kaçınılarak, peyzaj ve dekorasyonda kullanılmıştır.

Bitkiler, kuraklığa dayanıklı bitkiler gibi güçlü veya olası koşulları tolere edebilme yetenekleri nedeniyle seçilmiştir.

Binalarda sürdürülebilir tasarım, malzeme ve inşaat uygulamaları mümkün olan en uygun sertifikaya göre tercih edilmiştir.

İnşaatlardan kaynaklanan atıklar çevresel açıdan sağlıklı bir şekilde ayrıştırılır ve bertaraf edilir.

Tesisimiz bünyesinde çalıştığımız tedarikçilerimizin listesi ve herbir tedarikçilerimiz için değerlendirme formumuz mevcuttur.

Satın alma – adil ticaret politikamız vardır. Yıl sonunda değerlendirmeler yapılarak bir sonraki hedeflerimizi oluştururuz.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	15 / 32

SÜRDÜRÜLEBİLİR SATIN ALMA POLİTİKASI

Sürdürülebilir tedarik anlayışı doğrultusunda tedarikçilerimizin/çözüm ortaklarımızın;

- Kalite Güvence Yönetim Sistemleri, Çevre ve İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemleri, uluslararası düzeyde kabul görmüş çevre ve sürdürülebilirlik etiketlerine/sertifikalarına sahip olmasına,
- Üretim ve tedarikte, çevreye zararlı etkilerinin olmamasına, çevre mevzuatlarına uyuyor olmasına,
- Kaynakları; doğal yaşama, ekosisteme zarar vermeden, uygun bir şekilde kullanıyor/tüketiyor olmasına, avlanma yasaklarına uyuyor olmasına,
- Atıklarını en aza indirmek ve doğru yönetmek için çalışıyor olmasına, ürün ambalajlarında daha az ambalajlamaya veya dökme ambalajlama alternatifleri sunuyor olmasına,
- Çevre dostu, tasarruflu, yöresel, etik değerlere önem veren, geri dönüşebilir veya geri dönüştürülmüş malzeme kullanan, organik, bio, vegan, hayvanlar üzerinde denenmemiş, zararlı kimyasal bileşenler içermeyen vb. alternatifleri sunmalarına,
- Yerli ve yerel üretim/hizmet sağlayıcısı olmasına,
- Ülkemizin/bölgemizin mutfağını, geleneklerini, kültürünü yansıtan/tanıtan ürün/hizmet olmasına,

Önem verir ve bu bakış açımızı paydaş tedarikçilerimize iletiriz. Tedarikçilerimiz ile birlikte verimli satın alma fırsatları yaratmaya çalışır, tedarik süreçlerinden doğan çevre etkilerini azaltmayı hedefleriz.

A7.4 HERKES İÇİN ERİŞİM

Tesis bünyemizde engellilere yönelik çalışmamız dahil olduğumuz kanun ve yönetmeliklere uygundur.

A8 KARADAKİ SU MÜLKİYET HAKLARI

Tesisimizde tüm kullanımlar belediyeye aittir.

A9 BİLGİ YORUMLAMA

Tesisimiz ve çevresel tüm bilgiler doğru bir şekilde web sitemizde yayınlamış bulunmaktayız.

A10 DESTİNASYON KATILIMI

Tesisimiz bir destinasyon kuruluşuna üyedir. Buradan gelen tüm bilgiler, toplantılar, seminerlere dahil oluyoruz.

B1 YEREL /BÖLGE HALKININ DESTEKLENMESİ

Bölgemizi ve yerel halkı tesisimiz çevresi olarak belirlemiş bulunmaktayız. Tesisimiz yerel halk desteği,iş istihdamı sağlıyor.

Çalışan listemiz-çalışan oranlarımız grafiksel olarak belirlenmiştir. Personellerimize iş başı eğitimleri,tesis tanıtımı-turizm otelcilik ile ilgili eğitimler gerekli kişiler tarafından verilmiştir. iş sorumluluk rolleri belirlenip personellerimize iletilmiştir.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	16 / 32

B2 YEREL BÖLGESEL İSTİHDAM

Tüm personellerime eşit şekilde yaklaşp adil eğitim ve davranış sergileriz. Personel seçimlerimiz bölge halkımızdan yapılır yöneticilerimiz ise kendi personellerimiz ile performans değerlendirmeler ile yapılmaktadır.

B3 YEREL-BÖLGESEL SATIN ALMA

Satın Alma Prosedürü

1. Amaç

İşletmemizde kullanılan ya da kullanılması düşünülen demirbaş malzemeleri, dayanıklı ve dayanıksız tüketim maddelerini, gıda ürünlerini, Satın Alma Departmanı koordinasyonunda, uygun tedarikçilerden uygun fiyat ve ödeme koşullarında, mümkün olan en üst kalitede tedarik etmeyi anlatmaktadır.

2. Tanımlar

2.1 Tedarikçi: Ürün veya hizmet temin edilen imalatçı, satıcı, ithalatçı, müteahhit, taşeron gibi kaynaklardır.

2.2 Onaylı Tedarikçi: İşletmelerimizin ihtiyacı olan malzemeler ve hizmetler hakkında, tarafımızdan tespit edilen kriterleri sağlayarak, yeterliliklerini ispatlayan tedarikçilerdir. Yeterliliklerini ispatlayan tedarikçiler Satın Alma Departmanı'nın sorumluları tarafından "Onaylı Tedarikçi Listesi" 'ne dahil edilirler.

2.3 Satın Alma Belgeleri: Satın alma sözleşme, ürün veya hizmet siparişi için kullanılan yazılı formlardır.

2.4 Satın Alma Verileri: Satın alınacak ürün veya hizmette aranan bilgiler şunlardır:

- Özellikler (Marka, cins, model, teknik özellikler)
- Ambalaj, etiket, taşıma ve saklama koşulları
- Tedarikçiye gönderilmesi gereken diğer teknik detaylar veya çizimler
- Miktar ve fiyatı
- Geri dönüştürülmüş ürünlerden yapılanlar veya geri dönüştürülebilir olanlar.
- Sürdürülebilir şekilde üretilmiş/sürdürülebilir kaynaklardan sağlanmış.
- Adil Ticaret/Organik/FSC/MSC, vs.
- Daha az ambalajla teslim edilen
- Enerji ve su tasarrufu sağlayan
- Çevre açısından sürdürülebilir
- Çevreye duyarlı, tüketimi azaltan malzeme ve cihaz özelliklerine sahip ürün olma önceliği
- ISO 9001-2008, ISO 22000, 14001 Yönetim sistemleri belgeleri Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı üretim izin belgeleri,
- Alınması satılması yasaklı ürünlerin alınmaması ve satılmaması,
- Tasarım, dekorasyon amaçlı kullanılacak malzemelerin lokal materyallerden seçilmesi,

2.5 Alım Şartnamesi: Satın alınacak ürünün ve hizmetin gerekli özelliklerini içeren dokümandır.

3. Sorumluluk

3.1 İşletmemizin ihtiyacı olan hizmet alımları, Reklam ve tanıtım çalışmaları demirbaş alımları hariç tüm stok maliyetleri ilgilendiren malzeme alımlarında (Temizlik malzemeleri, Demirbaş malzemeler, Tekstil ürünleri (havlu, çarşaf gibi), Toplu tüketim gıda maddeleri (yiyecek ve içecek), Oda hizmetleri ve

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	17 / 32

buklet malzemeleri ve dayanıksız tüketim maddeleri) Satın Alma sorumludur; Satın Alma talep edilen malzeme ve hizmetlerle ilgili tüm bilgileri yönetime yönlendirmekten sorumludur.

3.2 Satın alma talebinde bulunan ilgili departmanlar, Satın Alma Sorumlusu' na gerekli desteği vermekten sorumludurlar.

Fiyat Teklifi Alma Uygulaması

Rutin olarak alınan Gıda, Ambalaj, Kırtasiye ve Temizlik malzemeleri aylık olarak revize edilir. Sürekli siparişi verilen gıda, ambalaj ve kimyasal siparişlerin karşı firma onayına gerek yoktur. Süreklilik arz etmeyen mal ve hizmet alımlarında yazılı teklifler esas olup sipariş verilmesi durumunda karşı firmadan onay teyidi alınacaktır. Sistemde onaylanmış ürünlerin mail ile ulaşılamaması durumunda telefon ile sözlü sipariş verilmesi sipariş formunda onay alınmaz(pazarcı, yufkacı, yumurtacı vs.) Anlaşmalı (Sözleşme yapılmış) firmalardan her sefer için teklif alınmasına gerek olmadan yönetim onayı alınarak direkt satın alma sürecine geçilir. İlk defa çalışılacak ve Onaylı Tedarikçiler Listesi'nde yer almayan tedarikçilerden numune istenir. Numuneleri onaylanan tedarikçilere, alınacak miktarlar belirtilerek, fiyat tekliflerini yazı ile vermeleri İstenir Alınacak miktarlar ve tedarikçilerin teklif ettiği birim fiyatlarla hesaplanacak tutarlar ışığında, yönetim onayıyla tedarikçi seçilir.

4.2 Tedarikçi Seçme ve Değerlendirme

4.2.1 Kalite anlayışı doğrultusunda hangi tedarikçilerle çalışılacağı Tedarikçilerin seçilmesi ve Değerlendirilmesi talimatında anlatılmıştır. Yeterlilikleri aşağıdaki kriterlere göre test edilen ve Üst Yönetimce kabul edilen tedarikçiler "Onaylı Tedarikçi Listesi" ne dahil edilirler.

- Kalite Sistemi Belgesi(ISO Belgeleri), Üretim İzin Belgesi, Garanti Belgesi ve koşulları
- Lojistik durumu ve teslim şartları
- Fiyat

Tedarikçileri Seçme ve Değerlendirme Talimatı

1. Amaç

Tesise alınan gıdaların temin edildiği tedarikçilerin, seçilmesini ve değerlendirilmesini açıklamaktır.

2. Sorumluluk

Bu talimatın uygulanmasından, Satın Alma Şefi sorumludur

B4 YEREL BÖLGESEL GİRİŞİMCİLER

Tesisimiz bölge halkına ait işletmelere ticari faaliyet için tesis ve müşterilere erişim iznini verir .Müşterileri Yerel halktan alışveriş yapmak için teşvik eder.

B5 İSTİSMAR TACİZ

POLİTİKA DOKÜMANI

AMAÇ VE AÇIKLAMA: Kendi personeli ve bağlı çalışanlar tarafından uygulanan cinsel sömürü, istismar ve tacizden koruma sağlamak amacıyla bu politika belgesini hazırlamıştır. Belge, cinsel sömürü, istismar ve taciz

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	18 / 32

(hepsi birden cinsellik içeren uygunsuz davranış olarak adlandırılır) tanımını yapar; temel ilkeleri ve taahhütleri açıklar ve cinsellik içeren uygunsuz davranış iddialarına yanıt verecek prosedürü tarif eder.

UYUM GEREKLİLİKLERİ: Aldırdığımız eğitimler ve personellerimiz ile birebir görüşmeler sağlanır. Tüm departmanların kılavuz ve prosedürleri bu politikayla uyumludur.

BU POLİTİKANIN KAPSAMI: Şirket içi çalışan tüm personel, yönetim kadrosu ve stajyerlerimizi kapsar. Cinsel sömürü, istismar ve taciz iddiaları, Çalışanlar için Geri Bildirim ve Şikâyet Mekanizması (ÇGŞM) ve Topluluk Geri Bildirim ve Şikâyet Mekanizması (TGŞM) kapsamında değerlendirilir.

SORUMLU TARAFLAR: İnsan kaynakları sorumluluğundadır.

Cinsel İstismar (Cİ): Cinsel istismar; güç kullanarak veya eşit olmayan ya da zorlayıcı koşullar altında fiili olarak gerçekleştirilen veya gerçekleştirilmesi tehdidinde bulunulan cinsel faaliyettir. Cinsel istismar, zorla veya baskı yoluyla cinsel saldırıda bulunmayı kapsar. Cİ, sadece tecavüzü değil onay verilmemiş her türlü cinsellik içeren söz, hareket ve davranışı kapsar. Bir çocukla (18 yaşından küçük birey) cinsel faaliyette bulunmak hem cinsel istismar hem çocuk istismarıdır. Cİ’de, istismarı gerçekleştiren insani yardım çalışanıdır ve cinsel istismara maruz bırakılan kişi ise yararlanıcı, danışan veya zarar görebilir konumda bulunan herhangi başka birisidir. Cİ, istenmeyen cinsellik içeren davranışı kapsadığı gibi böyle bir davranışa yönelik tehdidi de kapsar.

Cinsel Taciz (CT): Cinsel taciz, cinsellik içeren istenmeyen söz, davranış veya bedensel ima ve ifadeleri kapsar; bunların içinde cinsel saldırı, cinsel saldırı girişimi, tecavüz ve tecavüz girişimi vardır. Hangi söz ve davranışın makul ve uygun olup hangisinin olmadığını, söz ve davranışa maruz bırakılan kişinin görüşü belirler. CT’de, hem tacizde bulunan kişi hem de tacize maruz bırakılan kişi aynı kurumda çalışanlardır. Cinsel sömürü, cinsel istismar ve cinsel taciz tanımlarının üçü de cinsellik içeren uygunsuz davranış çeşitleridir. Cinsellik içeren uygunsuz davranış söz konusu olduğunda, ‘çalışan’ terimi, sözleşme çeşidinden ve süresinden bağımsız olarak kurumun tüm çalışanlarını kapsar.

Cinsellik içeren uygunsuz davranış çeşitlerinin üçü de güç dengesizliklerine dayanır ve çoğunlukla aynı zamanda eşitsiz toplumsal cinsiyet ilişkilerine örnek teşkil eder. Cinsellik içeren uygunsuz davranış şekillerinin üçü de ağır ciddi ihlaller olarak değerlendirilir.

KÖTÜ NİYETLİ İDDİALAR Kötü niyetle veya somut bir temeli olmadan yapılan iddialar (çalışanın duyduğu ama doğru olduğuna dair kanıtı olmayan iddialar gibi) ciddiyetle ele alınır. Bilerek böyle iddialarda bulunanlar yazılı uyarı, görev yeri değiştirme, geçici olarak görevden uzaklaştırma, görevden alma ve işten çıkarmayı kapsayan ama bunlarla sınırlı olmayan yaptırımlara tabidir.

Fiziksel şiddet: Bu şiddete vurmak, tekmelemek, yakmak, saç çekmek, bıçaklamak ve ateş etmek, yaralanmaya ve en kötü durumlarda ölüme yol açmak da dahildir, ancak bunlarla sınırlı değildir.

Cinsel istismar: İstenmeyen cinsel ilgi ve tecavüz de dahil, ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere, bir kişi ile zorlama yoluyla cinsel temas kurulması anlamına gelir.

Zorbalık ve kontrol: Bireyi psikolojik olarak zayıflatmak, tehditler, aşağılama ve sindirme yoluyla korkutmak ve destek ve bağımsızlıktan mahrum etmek amacıyla sistematik olarak uygulanan bir davranış şeklidir

GİZLİLİK VE ÖZEL HAYATIN MAHREMİYETİ

İstismara maruz kaldığını belirten çalışanlar, paylaştıkları bilgilerin (davranış, isim veya diğer kimlik bilgileri, cinsiyet, cinsel yönelim/cinsel kimlik vb. dahil) gizli tutulduğundan ve izinleri olmadan başkalarıyla paylaşılmayacağından şüphe duymamalıdır.

İnsan kaynakları olarak çalışanlarının gizlilik haklarına, veri koruma politikamıza ve yerel düzenlemelere paralel olarak saygı göstermekteyiz.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	19 / 32

B6 FIRSAT EŞİTLİĞİ

Tesisimiz tüm personellerimize eşit davranır.

KADIN HAKLARI VE CİNSİYET EŞİTLİĞİ POLİTİKASI

İşletmemizde cinsiyet eşitliğine önem veririz.

- Cinsiyet farkı gözetmeksizin tüm çalışanlarımızın sağlık, güvenlik ve refahlarını sağlarız.
- Kadınların iş gücüne katılımını tüm departmanlarımızda destekler, eşit fırsatlar sunarız.
- Cinsiyet ayrımı yapmadan «eşit işe eşit ücret» politikası ile hareket ederiz.
- Eşitlik ilkesi gözetilerek görev dağılımı yaparız.
- Kariyer fırsatlarından eşit düzeyde faydalanılması için gerekli ortamı sağlarız.
- Eğitim politikaları oluşturur, kadınların katılımına ve farkındalığın artmasına destek oluruz.
- İş-aile yaşam dengesini koruyan çalışma ortamı ve uygulamalarını oluştururuz.
- Kadınların şirket yönetiminde olmaları için destek verir, eşit fırsatlar sunarız.
- Kadınların hiçbir şekilde istismar, taciz, ayrımcılık, bastırılma, zorlama, iftira vb. durumlara maruz kalmalarına müsaade etmeyiz. Dünyaya ve kurumumuza kattıkları değer in daima farkında olur ve varlıklarını destekleriz.

B7 İYİ-SAYGIN ÇALIŞMA

Tesisimiz tüm personellere saygılı davranış sergiler. Personellerimizin SY ve diğer eğitimlere destekler. Personel anketlerimiz, iş akış şemamız ve iş takip çizelgelerimiz tüm departmanlara yönelik olarak yapılmaktadır.

B8 TOPLUMA HİZMET FAALİYETLERİ

Tesis olarak müşterilerimizi otele çok bağlamayıp bölge kültürünü de tanımaları amacı ile onları çevre gezisine teşvik ederiz.

B9 YEREL BÖLGESEL GEÇİM KAYNAKLARI

Tesisimiz B8-B9 kriterini bir değerlendirip, Bölge halkının yaşam tarzına, geçim kaynaklarına saygı duyup müşteri teşviği sağlıyoruz.

C1 KÜLTÜREL ETKİLEŞİMLER

C2 KÜLTÜREL MİRASIN KORUNMASI

Tesis olarak kültür ve mirası desteklemek adına ÇEKÜL vakfına bağışı yapılmaktadır.

C3 KÜLTÜR MİRASIN SUNULMASI

Tesis içi kültür köşesi oluşturduk yöresel kıyafetleri tanıttık ve bunu arttırma hedefimiz bulunmaktadır.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	20 / 32

C4 ESERLER

Tesis bünyemizde sergilediğimiz tarihi eserler mevcut değildir.

D1.1 ÇEVREYE DUYARLI SATIN ALMA

Satın Alma Prosedürü

1. Amaç

İşletmemizde kullanılan ya da kullanılması düşünülen demirbaş malzemeleri, dayanıklı ve dayanıksız tüketim maddelerini, gıda ürünlerini, Satın alma, uygun tedarikçilerden uygun fiyat ve ödeme koşullarında, mümkün olan en üst kalitede tedarik etmeyi anlatmaktır.

2. Tanımlar

2.1 Tedarikçi: Ürün veya hizmet temin edilen imalatçı, satıcı, ithalatçı, müteahhit, taşeron gibi kaynaklardır.

2.2 Onaylı Tedarikçi: İşletmelerimizin ihtiyacı olan malzemeler ve hizmetler hakkında, tarafımızdan tespit edilen kriterleri sağlayarak, yeterliliklerini ispatlayan tedarikçilerdir. Yeterliliklerini ispatlayan tedarikçiler Satın Alma Departmanı'nın sorumluları tarafından "Onaylı Tedarikçi Listesi" ne dahil edilirler.

2.3 Satın Alma Belgeleri: Satın alma , sözleşme, ürün veya hizmet siparişi için kullanılan yazılı formlardır.

2.4 Satın Alma Verileri: Satın alınacak ürün veya hizmette aranan bilgiler şunlardır:

- Özellikler (Marka, cins, model, teknik özellikler)
- Ambalaj, etiket, taşıma ve saklama koşulları
- Tedarikçiye gönderilmesi gereken diğer teknik detaylar veya çizimler
- Miktar ve fiyatı
- Geri dönüştürülmüş ürünlerden yapılanlar veya geri dönüştürülebilir olanlar.
- Sürdürülebilir şekilde üretilmiş/sürdürülebilir kaynaklardan sağlanmış.
- Adil Ticaret/Organik/FSC/MSC, vs.
- Daha az ambalajla teslim edilen
- Enerji ve su tasarrufu sağlayan
- Çevre açısından sürdürülebilir
- Çevreye duyarlı, tüketimi azaltan malzeme ve cihaz özelliklerine sahip ürün olma önceliği
- ISO 9001-2008, ISO 22000, 14001 Yönetim sistemleri belgeleri Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı üretim izin belgeleri,
- Alınması satılması yasaklı ürünlerin alınmaması ve satılmaması,
- Tasarım, dekorasyon amaçlı kullanılacak malzemelerin lokal materyallerden seçilmesi,

2.5 Alım Şartnamesi: Satın alınacak ürünün ve hizmetin gerekli özelliklerini içeren dokümandır.

3. Sorumluluk

3.1 İşletmemizin ihtiyacı olan hizmet alımları, Reklam ve tanıtım çalışmaları demirbaş alımları hariç tüm stok maliyetleri ilgilendiren malzeme alımlarında (Temizlik malzemeleri, Demirbaş malzemeler, Tekstil ürünleri (havlu, çarşaf gibi), Toplu tüketim gıda maddeleri (yiyecek ve içecek), Oda hizmetleri ve buklet malzemeleri ve dayanıksız tüketim maddeleri) Satın Alma sorumludur; Satın Alma talep edilen malzeme ve hizmetlerle ilgili tüm bilgileri yönetime yönlendirmekten sorumludur.

3.2 Satın alma talebinde bulunan ilgili departmanlar, Satın Alma ya gerekli desteği vermekten sorumludurlar.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	21 / 32

D1.2 VERİMLİ SATIN ALMA

Tesisimiz tek kullanımlık ürünlerinin takibini yapıyor. Tüm ürünlerin envanter raporları aylık olarak tutulmaktadır.

SÜRDÜRÜLEBİLİR SATIN ALMA POLİTİKASI

Sürdürülebilir tedarik anlayışı doğrultusunda tedarikçilerimizin/çözüm ortaklarımızın;

- Kalite Güvence Yönetim Sistemleri, Çevre ve İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemleri, uluslararası düzeyde kabul görmüş çevre ve sürdürülebilirlik etiklerine/sertifikalarına sahip olmasına,
- Üretim ve tedarikte, çevreye zararlı etkilerinin olmamasına, çevre mevzuatlarına uyuyor olmasına,
- Kaynakları; doğal yaşama, ekosisteme zarar vermeden, uygun bir şekilde kullanıyor/tüketiyor olmasına, avlanma yasaklarına uyuyor olmasına,
- Atıklarını en aza indirmek ve doğru yönetmek için çalışıyor olmasına, ürün ambalajlarında daha az ambalajlamaya veya dökme ambalajlama alternatifleri sunuyor olmasına,
- Çevre dostu, tasarruflu, yöresel, etik değerlere önem veren, geri dönüşebilir veya geri dönüştürülmüş malzeme kullanan, organik, bio, vegan, hayvanlar üzerinde denenmemiş, zararlı kimyasal bileşenler içermeyen vb. alternatifleri sunmalarına,
- Yerli ve yerel üretim/hizmet sağlayıcısı olmasına,
- Ülkemizin/bölgemizin mutfağını, geleneklerini, kültürünü yansıtan/tanıtan ürün/hizmet olmasına,
-

Önem verir ve bu bakış açımızı paydaş tedarikçilerimize iletiriz. Tedarikçilerimiz ile birlikte verimli satın alma fırsatları yaratmaya çalışır, tedarik süreçlerinden doğan çevre etkilerini azaltmayı hedefleriz.

D1.3 ENERJİ TASARRUFU

ENERJİ VERİMLİLİĞİ POLİTİKASI

Dünyamızı olası tehlikelerden korumak için enerjimizi verimli kullanıyor ve enerji sarfiyatımızı azaltmak için hedefler belirliyoruz.

Bunun için;

- Hem doğaya karşı sorumluluklarımız hem de yasal yükümlülüklerimizi yerine getirmek üzere ulusal ve uluslararası standartları, yasa ve düzenlemeleri takip eder, enerji kullanımını azaltma ve/veya enerji tüketim performansımızın sürekli iyileştirilmesini sağlayacak çalışmaları gönüllü olarak yürütür, çalışmalarımızın sonuçlarını takip ederiz.
- Hedefler koyar, çalışanlarımızın da katılımını sağlamak amacıyla eğitim programlarımızda enerji verimliliğine yer veririz.
- Tüm paydaşlarımızla enerji yönetimi konusunda ortak amaçlar ve sonuçlar yaratmak üzere iş birliği yapmayı önemseriz. Bu konularda misafirlerimiz, çalışanlarımız, ziyaretçilerimiz ve tüm iş ortaklarımız ile birlikte topyekûn bir farkındalık ve bilinç seviyesine ulaşılması adına etkileşimimizi sürdürmeye çalışırız.
- Enerji verimli uygun ürün, ekipman, teçhizat ve teknoloji alternatiflerini araştırıp bulmaya, satın almaya ve kullanmaya çalışırız.
- Enerji Yönetim Sistemimizi dokümante etmeyi, tüm departmanlarımıza yaymayı, gerektiğinde güncellemeyi, gözden geçirmeyi ve sürekli olarak iyileştirmeyi hedefleriz.
- Enerji risklerini veya enerji kısıtı gibi doğabilecek acil durumları değerlendirir, alınabilecek önlemleri planlarız.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	22 / 32

ENERJİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

17. AMAÇ

Bu prosedür, Sürdürülebilirlik Yönetim Sistemi kapsamı dahilinde proseslerimizdeki enerji planlamalarının Enerji gözden geçirmesi, Enerji performansı göstergeleri, Enerji referans çizgisi, Enerji verilerinin toplanmasının planlanması açıklanması amacı ile hazırlandı.

18. KAPSAM

Bu prosedür, Enerji Çeşitleri, EnRÇ, EnGP ve Enerji Verilerinin toplanmasına dair uygulamaları kapsar.

19. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- ÖEK: Önemli Enerji Kullanımı
- EnPG: Enerji Performansı Göstergeleri
- EnRÇ: Enerji Referans Çizgisi
- EnYS: Enerji Yönetim Sistemi (ISO 50001)

20. UYGULAMA

4.1. Enerji gözden geçirmesi

Kuruluşumuz, enerji gözden geçirmesini şu ilkeler çerçevesinde yürütür:

- Enerji kaynaklarını tanımlar.
- Geçmiş ve şimdiki enerji kullanımı ve tüketimleri değerlendirir.
- Gelecekteki enerji kullanımı ve tüketimlerine yönelik tahminler oluşturur.
- Enerji performansının iyileştirilmesi (enerji verimliliğinin artırılması, enerji tasarrufu) için iyileştirme fırsatlarını tanımlar ve öncelikleri belirleyerek kayıt altına alır.

- Enerji kullanımı analizi sonuçlarına göre önemli enerji kullanımı (ÖEK) ve tüketimi alanları belirlenerek;

- Enerji kullanımı ve tüketimi üzerinde önemli etkisi olan tesis, ekipman, sistem, proses ve çalışanları belirler.
- Varsa, enerji kullanımı ve tüketimi üzerinde önemli etkisi olan diğer değişkenleri belirler.
- Tesis, ekipman, sistem ve proseslerin önemli enerji kullanımı açısından mevcut performanslarını belirler.

Kuruluşumuzdaki mevcut enerji kaynakları çeşitlerimiz;

- Elektrik
- Doğalgaz
- Sıvı Yakıt (Benzin ve Dizel)

Kuruluşumuzda geçmiş ve şimdiki enerji kullanımı ve tüketimleri her daim değerlendirilmektedir. Mümkün olan tüm yeni ve maliyeti düşük enerjilerin takibini sağlamakta ve olabilirliği olduğunda da yeni enerjinin temini ve kullanımını devreye alınabilecektir.

Önemli enerji kullanımı (ÖEK) olan noktalarımızın tespiti ve bu alandaki enerjinin izlenmesi teknik ekiplerimizce sağlanmaktadır. Önemli Enerji Kullanım (ÖEK) Listesi ile Önemli enerji kullanımı noktalarımızı kayıt altına alınmıştır.

Önemli enerji kullanımı (ÖEK) 'lerimiz Önemli Enerji Kullanım (ÖEK) Listesinde kayda alındı.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	23 / 32

ÖEK 'lerde kullanılan enerjiler;

- Tesislerimizin bütünündeki elektrik kullanımı,
- Üretim ve Isınmada Doğalgaz kullanımı,
- Lojistikte kullanılan araçlarda Sıvı Yakıt (Benzin ve Dizel) kullanımı,
- Alternatif Enerji kaynağında (Jeneratör) Sıvı Yakıt (Dizel) kullanımı,
- Isınmada Doğalgaz kullanımı olarak belirledik.

Long Beach Club Nature Otel de belirlenen alanlarda kullanılan enerji verileri değerlendirilmektedir. ÖEK lerimiz belirlenirken ilgili alanlarda kullanılan enerji verilerin %5 ve üzeri ele alınır. Otelimiz enerji verilerini günlük, aylık olarak izlenebilmekte ve değerlendirmektedir. Bu nedenle enerji gözden geçirmelerimizin veri kıyaslamaları aylık baz da ele alınmaktadır. Enerji türlerimiz ve bu enerji tüketimlerinin değerlendirilmesi ile enerji performansını artırma fırsatları oluştuğunda oluşturduğumuz tablolarla izlenebilmektedir. Enerji gözden geçirmesi; tesisler, donanım, sistemler veya enerji kullanan proseslerde meydana gelen büyük değişikliklerde yapılacaklara ek olarak belirli aralıklarla gözden geçirilip güncellenmektedir. Enerji gözden geçirmesinin güncellenmesi, enerji kullanımı ve enerji tüketiminin analizi, ÖEK 'lerin belirlenmesi ve enerji performansının iyileştirilmesine yönelik fırsatların belirlenmesi ile ilgili verilerin ve bilgilerin güncellenmesi ile sağlamaktayız. Enerji performansımızın iyileştirilmesine yönelik ayrıntılı bir çalışma gerekliliği olduğunda bunu bir enerji tetkiki ile gerçekleştireceğiz. Bu tetkikin gerçekleştirilmesinde öncelikli olarak yasal mevzuatların istediği sıklıkla dikkate alınıp, nihai kararı üst yönetimin vereceği periyotlar da gerçekleştireceğiz. Enerji tetkiki ile enerji performansımızın, ÖEK 'lerimizin, sistemlerimizin, enerji kullanan proseslerimizin ve donanımlarımızın ayrıntılı bir incelemesi gerçekleştirilir. Yaptıracağımız enerji tetkiki çıktıları, tipik olarak mevcut enerji tüketimi ve enerji performansı hakkında bilgi içereceğinden ve belirli saha verilerimizin ve çalışma koşullarımızın analizine dayanarak, enerji performansımızın iyileştirilmesi veya finansal yatırım getirisine göre sıralanan bir dizi özel tavsiyeler sunacak ve bu kararlar da Enerji tüketimimiz ile ilgili net karar almamızı sağlayacaktır. Enerji performansının iyileştirilmesinde belirli bir işlem için enerjinin ne kadar gerekli olduğunu veya kurtarılabildiğini dikkate almaktayız. Bunun için enerji kıyaslamalarını oluşturduğumuz tablolar ile gerçekleştirmekteyiz. Personelimizin farkındalığını artırıcı bir dizi aksiyonlar alıp enerji ile ilgili eğitimler vermekteyiz. Teknik ekip sahadaki ekipmanlarımız ve sistemlerin işletilme ve korunma biçimlerine dair gerektiğinde rapor hazırlar ve üst yönetimi bilgilendirir.

EnGP hesaplanacak lokasyonlarımız ve enerji türlerimiz;

- Tesisimiz / otelde Elektrik & Doğalgaz
- Şirket araçlarımızda Sıvı Yakıt (Benzin veya Dizel)
- Alternatif Enerji kaynağında (Jeneratör) Sıvı Yakıt (Dizel) kullanımı

Enerji Tüketim Verileri Takip Listesinde izlenen dönemin performansları incelenmektedir.

4.2. Enerji Referans Çizgisi

Kuruluşumuz da uygun bir zaman dilimini dikkate alarak enerji gözden geçirmelerinden gelen bilgiyi de kullanarak Enerji Referans Çizgimizi (EnRÇ) belirleyip gerektiğinde de güncellemeler gerçekleştirilir. EnRÇ lerimizi değiştirecek statik faktörler (Vardiya Sayısı, Alanın Metre Karesi, Oteldeki Makinelerin Sayısı gibi) değiştiğinde EnRÇ değiştirilecektir. Her yıl hesaplanarak EnRÇ kıyaslaması yapılabilecektir.

EnRÇ hesaplamamız da Standart Metod kullanılmaktadır.

EnRÇ ve EnPG Hesaplama Tablosunda ki veriler kullanılarak ve standart metod ile baseline-referans çizgisi hesaplanır.

Enerji Performansı Göstergeleri - EnPG kuruluşumuzda, faaliyet planlarımızın uygulanmasından önce ve sonra enerji performansını karşılaştırmak için kullanılan bir "cetvel" dir.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	24 / 32

4.3. Enerji Verilerinin Toplanması Planlanması

Enerji kaynaklarımızdan,

- Elektrik
- Sıvı Yakıt (Benzin ve Dizel)

Enerji verilerimizi toplayıp değerlendirmesini gerçekleştirmekteyiz.

Otelimiz enerji verilerini günlük veya aylık olarak toplanmakta ve izlenebilmektedir.

Enerji verileri, Önemli Enerji Kullanım 'ÖEK' Listesinde yer alan tüm lokasyonlarımızda ki izleme ve ölçme noktalarının değerlerinin izlenmesi ile kayıt altına alınmaktadır.

Enerji Tüketim Verileri Takip Listesi'ne enerji verilerimiz işlenmektedir.

Lokasyonlarımızdaki enerji verileri;

- Otelimizde Elektrik & Doğalgaz
- Şirket araçlarımızda Sıvı Yakıt (Benzin veya Dizel)
- Alternatif Enerji kaynağında (Jeneratör) Sıvı Yakıt (Dizel) kullanımı

21. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasında ve değiştirilmesinde sorumluluk enerji ekibimize, uygulanmasında sorumluluk enerji ekibimize ve ilgili tüm personellerimize, Sisteme uygunluğunun kontrolünde sorumluluk Kalite Yönetim Sistem Liderinde, denetlenmesinde sorumluluk İç denetim ekibimize ve onaylanmasında sorumluluk Genel Müdür 'e aittir.

D1.4 SU TASARRUFU

SU YÖNETİMİ VE SUYUN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ

- Güvenli içme ve kullanma suyuna erişim insan sağlığı ve özellikle de çocuklar için bir lüks değil temel bir ihtiyaçtır. Kentlerde gerçekleşen nüfus artışına, çarpık kentleşmeye, küresel ısınmaya, sanayileşmeye ve tarımsal kullanıma bağlı olarak su talebi artmakta ve bu durum temiz içme suyu kaynakları üzerinde baskı oluşturmaktadır. Bu riski azaltmanın yolu mevcut kaynakların verimli kullanılmasından ve suyun yönetilmesinden geçmektedir.

- Su yönetimi; bütün canlıların ve sektörlerin taleplerini dikkate alarak, su kaynaklarının optimum faydalı kullanımlarını sağlayacak ve olumsuz etkilerini kontrol altına alacak politika geliştirme, planlama, kalite koruma, yatırım, izleme, izin verme, denetim, yaptırım ve koordinasyon faaliyetlerinin bütünüdür.

- Sürdürülebilir su kullanımı ise, suyun tek bir damlasının bile israf edilmeden çevre ile uyumlu olacak şekilde etkin kullanımının sağlanmasıdır. Bu kapsamda, su tüketim oranlarının azaltılıp, suyun etkin ve yeniden kullanımına ilişkin yöntemlerin belirlenmesi ve sürdürülebilir su yönetimi için su tasarrufu modellerinin geliştirilmesi ve uygulanması gerekmektedir.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	25 / 32

Su Kullanımı

- Suyun en çok tüketildiği alanları belirlemek ve tüketimin nasıl düşürüleceğini belirlemek,
- Yapılacak küçük değişikliklerle su tasarrufu sağlamak,
- Boruları ve muslukları düzenli olarak kontrol ederek sızıntıları derhal gidermek,
- Otelin mutfağına, odalardaki banyolara ve diğer alanlara su filtreleri ve su tüketimini azaltacak cihazlar takılması.

Tesis olarak aylık su kullanım takibi ve turist başına düşen kullanım oranları hesaplamaları yapıyoruz.

D2.1 SERA GAZI EMİSYONLARI

İşletme tarafından kontrol edilen tüm kaynaklardan önemli sera gazı emisyonlarını yanımlamış bulunmaktayız ve hesaplarımızı yaptık ve bunlardan kaçınmak veya en aza indirmek için hedeflerimizi düzenlemiş bulunmaktayız.

D2.2 TAŞIMACILIK

Tesisimiz, nakliye gereksinimlerini azaltmaya çalışmaktayız ve müşteriler, çalışanlar, tedarikçiler ve kendi operasyonlarında daha temiz ve kaynak açısından daha verimli alternatiflerin kullanılmasını aktif olarak teşvik ederiz.

Toplu taşıma tercihimiz vardır.

D2.3 ATIK SU

Tesisimiz atık sularını belediye anlaşmalı bir şekilde vidanjör ile bertarafını sağlamaktadır.

YASAL UYUM PROSEDÜRÜ

22. AMAÇ

Bu prosedür, şirketimizde Yasal, meşru, düzenleyici veya sözleşmeye tabi yükümlülüklerle ve her türlü güvenlik gereksinimlerine ilişkin ihlalleri önlemenin açıklanması amacı ile hazırlanmıştır.

23. KAPSAM

Bu prosedür, şirketimizde Yasal, meşru, düzenleyici veya sözleşmeye tabi yükümlülüklerle ve her türlü güvenlik gereksinimlerine ilişkin ihlalleri önlemeni kapsamaktadır.

24. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasında, gözden geçirilip, değiştirilmesinde sorumluluk Bilgi İşlem (IT) Ekibimizde ve denetiminde İç Tetkik ekibimizde, uygulanmasında sorumluluk bilgi işlem ekibimiz ile tüm bölüm yöneticileri ve personellerimizde, onaylanmasında sorumluluk

D2.4 KATI ATIK

Tesisimiz katı atık ölçümlerini yapıp turist başına düşen atık miktarlarını hesaplamaktadır. Ayrıştırılan atıklar ise belediye onaylı Anlaşmalı firmamıza teslim edilmektedir.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	26 / 32

YASAL UYUM PROSEDÜRÜ

25. AMAÇ

Bu prosedür, şirketimizde Yasal, meşru, düzenleyici veya sözleşmeye tabi yükümlülüklerle ve her türlü güvenlik gereksinimlerine ilişkin ihlalleri önlemenin açıklanması amacı ile hazırlanmıştır.

26. KAPSAM

Bu prosedür, şirketimizde Yasal, meşru, düzenleyici veya sözleşmeye tabi yükümlülüklerle ve her türlü güvenlik gereksinimlerine ilişkin ihlalleri önlemeni kapsamaktadır.

27. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasında, gözden geçirilip, değiştirilmesinde sorumluluk Bilgi İşlem (IT) Ekibimizde ve denetiminde İç Tetkik ekibimizde, uygulanmasında sorumluluk bilgi işlem ekibimiz ile tüm bölüm yöneticileri ve personellerimizde, onaylanmasında sorumluluk üst yönetime aittir.

ATIK YÖNETİM PLANI

1- AMAÇ

Kuruluşumuzdaki atıkların toplanması, atık sahasına alınması, bertarafı ve değerlendirilmesi ile atıkların kontrolü için uygulanacak yöntem ve sorumlulukların belirlenmesidir

2- SORUMLULUK

Bu planın uygulanmasından Sürdürülebilir Turizm Sorumlusu ve Tüm Çalışanlar sorumludur.

3- YÖNTEM

Katı Atık: Kullanılma süresi dolan ve yaşadığımız ortamdan uzaklaştırılması gereken her türlü katı malzemeye denir. Katı atıklar oluştukları yerlere göre adlandırılırlar

Tehlikeli Atık:Patlayıcı, parlayıcı, kendiliğinden yanmaya müsait, suyla temas halinde parlayıcı gazlar çıkaran, oksitleyici, organik peroksit içerikli, zehirli, korozif, hava ve su ile temasında toksik gaz bırakan, toksik ve ekotoksik özellik taşıyan ve Bakanlıkça tehlikeli ve zararlı atık olduğu onaylanan atıklardır.

Evsel Katı Atık:Tehlikeli ve Zararlı atık kavramına girmeyen, bahçe , park, ortak alanlar v.s. gibi yerlerden gelen atıklardır.

Yemek Atıkları ; Kuruluşumuz çalışanları tarafından ağız kapalı evsel atık kutularında, naylon torbalara konularak toplanır ve bertaraf amacıyla belediye hayvan barınağına verilir.

Kuruluşumuzun idari bürolarından çıkan kağıt atıkları ise tanımlanmış atık kutularında (atık kağıt kutusu) toplanır. Daha sonra geri dönüşüm konusunda faaliyet gösteren özel bir vakfa Sorumlu tarafından verilir.

Atık Sular: Kuruluşumuz faaliyetlerinden kaynaklanan endüstriyel atık su bulunmamaktadır. Tesis içi kaynaklanan atık su vidanjör ile belediyenin belirlemiş olduğu atık su arıtma tesisine göndererek bertaraf edilir.

Atık Yağlar:Yetkili firma ile anlaşılmıştır ve firmaya teslim edilmektedir.

Evsel Atıklar: Evsel atıklar, belediyenin anlaşmalı firmalarınca taşınarak, evsel atık çöplüğüne gönderilidir

Geri dönüştürülebilir yemek, kağıt, ahşap ,cam, metal ve plastik atıkları ayrı toplanarak sorumlu kişiler tarafından tesis içinden aldırılır.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	27 / 32

Atıkların geçici depolama alanları Sürdürülebilir Turizm Sorumlusu tarafından belirlenir ve personellere atık yönetimi ile ilgili eğitim verilerek atıkların buralarda toplanması sağlanır. Kontrol Sürdürülebilir Turizm Sorumlusu tarafından yapılır.

Ofis Atıkları: İdari Ofislerde ,kuruluşun genel alanlarında özelliklerine göre Atık kutuları bulundurulur, (Evsel atık, Atık kağıt, Atık Pil ,v.s.) Evsel atıklar belediyeye verilir.
Ofis/genel alan/odalardan çıkan cam ve plastik atıklarda Çevre ve Orman Bakanlığında ambalaj atıklarının toplanması konusunda lisanslı olan kuruluşa verilerek geri dönüşümü sağlanır.

Atık pillerin, Flüoresanların ve Atık Belirleme Formunda Bertaraf Metodu başlığı altında bütün tehlikeli atıkların bertarafı lisanlı kuruluşlara gönderilerek gerçekleştirilecektir.

Araç Egzoz Ve Atıkları: Kuruluşumuza ait olan araçların egzoz ölçüm muayeneleri şoförler tarafından takip edilir ve yaptırılır.
Taşeronlarımızın sahip olduğu araçlardan kaynaklanan atıkların yasalara göre bertarafından taşeronlar sorumludur.

Atık Yönetimi: Kuruluşumuz bünyesindeki Katı Atıkların kaynağında ayrılarak toplanması, geçici biriktirilmesi, taşınması, tekrar kullanılması, geri kazanılması ve depolanması işlemleri.

D 2.5 ZARARLI MADDELER

Tesisimiz bünyesinde kullanılan zararlı madde envanteri yapılmış olup aylık kullanım takip çizelgelerimiz mevcuttur.Zararlı maddeleri tutulan alanın görevlisi mevcuttur. Görevlisine zararlı madde eğitimleri verilmiştir.

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, işyerinde bulunan, kullanılan veya herhangi bir şekilde işlem gören kimyasal maddelerin etkilerinden kaynaklanan mevcut veya ortaya çıkması muhtemel risklerden çalışanların sağlığını korumak ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamak için asgari şartları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamına giren ve kimyasal maddelerin bulunduğu, kullanıldığı veya herhangi bir şekilde işlem gördüğü tüm işyerlerini kapsar.

(2) Sağlık ve güvenlik önlemleri özel mevzuatla düzenlenen; kimyasal maddelerle çalışmalarda, radyoaktif maddelerle çalışmalarda, zararlı kimyasal maddelerin işyeri dışında taşınmasında, sözü edilen özel mevzuatta belirtilen önlemler ile birlikte bu Yönetmeliğin uygulama kabiliyeti olan hükümleri de uygulanır.

(3) 6/8/2013 tarihli ve 28730 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydı ile işyerinde bulunan kanserojen ve mutajen maddeler ile ilgili olarak bu Yönetmelik hükümleri de uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik;

- 6331 sayılı Kanunun 30 uncu maddesine dayanılarak,
- 7/4/1998 tarihli ve 1998/24/EC sayılı, 29/5/1991 tarihli ve 1991/322/EEC sayılı, 8/6/2000 tarihli ve 2000/39/EC sayılı, 7/2/2006 tarihli ve 2006/15/EC sayılı, 17/12/2009 tarihli ve 2009/161/EU sayılı Avrupa Parlamentosu ve Konseyi Direktiflerine paralel olarak, hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Alerjik madde: Solunduğunda, cilde nüfuz ettiğinde aşırı derecede hassasiyet meydana getirme özelliği olan ve

- daha sonra maruz kalınması durumunda karakteristik olumsuz etkilerin ortaya çıkmasına neden olan maddeleri,
- b) Alevlenir madde:** Parlama noktası 21°C - 55°C arasında olan sıvı haldeki maddeleri,
- c) Aşındırıcı madde:** Canlı doku ile temasında, dokunun tahribatına neden olabilen maddeleri,
- ç) Bakanlık:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- d) Biyolojik sınır değeri:** Kimyasal maddenin ve metabolitinin uygun biyolojik ortamdaki konsantrasyonunun ve etki göstergesinin üst sınırını,
- e) Çevre için tehlikeli madde:** Çevre ortamına girdiğinde çevrenin bir veya birkaç unsuru için hemen veya sonradan kısa veya uzun süreli tehlikeler gösteren maddeleri,
- f) Çok kolay alevlenir madde:** 0°C'den düşük parlama noktası ve 35°C'den düşük kaynama noktasına sahip sıvı haldeki maddeler ile oda sıcaklığında ve basıncı altında hava ile temasında yanabilen, gaz haldeki maddeleri,
- g) Çok toksik madde:** Çok az miktarlarda bulunduğu, ağız yoluyla alındığında, deri yoluyla emildiğinde insan sağlığı üzerinde akut veya kronik hasarlara veya ölüme neden olan maddeleri,
- ğ) Kanserojen madde:** Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelikte tanımlanan kanserojen maddeyi,
- h) Kimyasal madde:** Doğal halde bulunan, üretilen, herhangi bir işlem sırasında kullanılan veya atıklar da dâhil olmak üzere ortaya çıkan, bizzat üretilmiş olup olmadığına ve piyasaya arz olunup olunmadığına bakılmaksızın her türlü element, bileşik veya karışımları,
- ı) Kimyasal maddelerin kullanıldığı işlemler:** Bu maddelerin üretilmesi, işlenmesi, kullanılması, depolanması, taşınması, atık ve artıkların arıtılması veya uzaklaştırılması işlemlerini,
- i) Kolay alevlenir madde:** Enerji uygulaması olmadan, ortam sıcaklığında hava ile temasında ısınabilen ve sonuç olarak alevlenen maddeyi veya ateş kaynağı ile kısa süreli temasta kendiliğinden yanabilen ve ateş kaynağının uzaklaştırılmasından sonra da yanmaya devam eden katı haldeki maddeyi veya parlama noktası 21°C'nin altında olan sıvı haldeki maddeyi veya su veya nemli hava ile temasında, tehlikeli miktarda, çok kolay alevlenir gaz yayan maddeleri,
- j) Mesleki maruziyet sınır değeri:** Başka şekilde belirtilmedikçe, 8 saatlik sürede, çalışanların solunum bölgesindeki havada bulunan kimyasal madde konsantrasyonunun zaman ağırlıklı ortalamasının üst sınırını,
- k) Mutajen madde:** Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelikte tanımlanan mutajen maddeyi,
- l) Oksitleyici madde:** Özellikle yanıcı maddelerle olmak üzere diğer maddeler ile de temasında önemli ölçüde ekzotermik reaksiyona neden olan maddeleri,
- m) Patlayıcı madde:** Atmosferik oksijen olmadan da ani gaz yayılımı ile ekzotermik reaksiyon verebilen ve/veya kısmen kapatıldığında ısınma ile kendiliğinden patlayan veya belirlenmiş test koşullarında patlayan, çabucak parlayan katı, sıvı, macunumsu, jelatinimsi haldeki maddeleri,
- n) Sağlık gözetimi:** Çalışanların belirli bir kimyasal maddeye maruziyetleri ile ilgili olarak sağlık durumlarının belirlenmesi amacıyla yapılan değerlendirmeleri,
- o) Solunum bölgesi:** Merkezi, kişinin kulaklarını birleştiren çizginin orta noktası olan 30 cm yarıçaplı kürenin, başın ön kısmında kalan yarısını,
- ö) Tahriş edici madde:** Mukoza veya cilt ile direkt olarak ani, uzun süreli veya tekrarlanan temasında lokal eritem, eskar veya ödem oluşumuna neden olabilen, aşındırıcı olarak sınıflandırılmayan maddeleri,
- p) Tehlikeli kimyasal madde:** Patlayıcı, oksitleyici, çok kolay alevlenir, kolay alevlenir, alevlenir, toksik, çok toksik, zararlı, aşındırıcı, tahriş edici, alerjik, kanserojen, mutajen, üreme için toksik ve çevre için tehlikeli özelliklerden bir veya birkaçına sahip maddeleri ve müstahzarları veya yukarıda sözü edilen sınıflamalara girmemekle beraber kimyasal, fizikokimyasal veya toksikolojik özellikleri ve kullanılma veya işyerinde bulundurulma şekli nedeni ile çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden risk oluşturabilecek maddeleri veya mesleki maruziyet sınır değeri belirlenmiş maddeleri,
- r) Toksik madde:** Az miktarlarda bulunduğu, ağız yoluyla alındığında, deri yoluyla emildiğinde insan sağlığı üzerinde akut veya kronik hasarlara veya ölüme neden olan maddeleri,
- s) Üreme için toksik madde:** Solunduğunda, ağız yoluyla alındığında, deriye nüfuz ettiğinde erkek ve dişilerin üreme fonksiyon ve kapasitelerini azaltan ve/veya doğacak çocuğu etkileyecek kalıtsal olmayan olumsuz etkileri meydana getiren veya olumsuz etkilerin oluşumunu hızlandıran maddeleri,
- ş) Zararlı madde:** Solunduğunda, ağız yoluyla alındığında, deri yoluyla emildiğinde insan sağlığı üzerinde akut veya kronik hasarlara veya ölüme neden olan maddeleri, ifade eder.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	29 / 32

İKİNCİ BÖLÜM

İşverenin Yükümlülükleri

Genel yükümlülük

MADDE 5 – (1) İşveren, kimyasal maddelerle çalışmalarda, çalışanların bu maddelere maruziyetini önlemek, bunun mümkün olmadığı hallerde en aza indirmek ve çalışanların bu maddelerin tehlikelerinden korunması için gerekli tüm önlemleri almakla yükümlüdür.

Risk değerlendirme

MADDE 6 – (1) İşveren, işyerinde tehlikeli kimyasal madde bulunup bulunmadığını tespit etmek ve tehlikeli kimyasal madde bulunması halinde, çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden olumsuz etkilerini belirlemek üzere, 29/12/2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde risk değerlendirmesi yapmakla yükümlüdür.

(2) Kimyasal maddelerle çalışmalarda yapılacak risk değerlendirmesinde aşağıda belirtilen hususlar özellikle dikkate alınır:

- Kimyasal maddenin sağlık ve güvenlik yönünden tehlike ve zararları.
 - İmalatçı, ithalatçı veya satıcılardan sağlanacak Türkçe malzeme güvenlik bilgi formu.
 - Maruziyetin türü, düzeyi ve süresi.
 - Kimyasal maddenin miktarı, kullanma şartları ve kullanım sıklığı.
 - Bu Yönetmelik eklerinde verilen mesleki maruziyet sınır değerleri ve biyolojik sınır değerleri.
 - Alınan ya da alınması gereken önleyici tedbirlerin etkisi.
 - Varsa, daha önce yapılmış olan sağlık gözetimlerinin sonuçları.
 - Birden fazla kimyasal madde ile çalışılan işlerde, bu maddelerin her biri ve birbirleri ile etkileşimleri.
- (3)** İşveren, tedarikçiden veya diğer kaynaklardan risk değerlendirmesi için gerekli olan ek bilgileri edinir. Bu bilgiler, kullanıcılara yönelik olarak, varsa kimyasal maddelerin yürürlükteki mevzuatta yer alan özel risk değerlendirmelerini de içerir.

(4) Tehlikeli kimyasal maddeler içeren yeni bir faaliyete ancak risk değerlendirilmesi yapılarak belirlenen her türlü önlem alındıktan sonra başlanır. Tehlikeli kimyasal maddelerle çalışmalarda alınması gereken önlemler **MADDE 7 – (1)** Tehlikeli kimyasal maddelerle çalışmalarda çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden riskler aşağıdaki önlemlerle ortadan kaldırılır veya en az düzeye indirilir:

- İşyerinde uygun düzenleme ve iş organizasyonu yapılır.
- Tehlikeli kimyasal maddelerle çalışmalar, en az sayıda çalışan ile yapılır.
- Çalışanların maruz kalacakları madde miktarlarının ve maruziyet sürelerinin mümkün olan en az düzeyde olması sağlanır.
- İşyerinde kullanılması gereken kimyasal madde miktarı en az düzeyde tutulur.
- İşyeri bina ve eklentileri her zaman düzenli ve temiz tutulur.
- Çalışanların kişisel temizlikleri için uygun ve yeterli şartlar sağlanır.
- Tehlikeli kimyasal maddelerin, atık ve artıkların işyerinde en uygun şekilde işlenmesi, kullanılması, taşınması ve depolanması için gerekli düzenlemeler yapılır.
- İkame yöntemi uygulanarak, tehlikeli kimyasal madde yerine çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden tehlikesiz veya daha az tehlikeli olan kimyasal madde kullanılır. Yapılan işin özelliği nedeniyle ikame yöntemi kullanılamıyorsa, risk değerlendirmesi sonucuna göre ve öncelik sırasıyla aşağıdaki tedbirler alınarak risk azaltılır:

1) Çalışanların sağlık ve güvenliği yönünden risk oluşturabilecek bakım onarım işleri de dahil tehlikeli kimyasal maddelerle çalışmalarda ve teknolojik gelişmeler de dikkate alınarak uygun proses ve mühendislik kontrol sistemleri seçilir ve uygun makine, malzeme ve ekipman kullanılır.

2) Riski kaynağında önlemek üzere; uygun iş organizasyonu ve yeterli havalandırma sistemi kurulması gibi toplu koruma önlemleri uygulanır.

3) Tehlikeli kimyasal maddelerin olumsuz etkilerinden çalışanların toplu olarak korunması için alınan önlemlerin yeterli olmadığı hallerde bu önlemlerle birlikte kişisel korunma yöntemleri uygulanır.

ğ) Alınan önlemlerin etkinliğini ve sürekliliğini sağlamak üzere yeterli kontrol, denetim ve gözetim sağlanır.

h) İşveren, çalışanların sağlığı için risk oluşturabilecek kimyasal maddelerin düzenli olarak ölçümünün ve analizinin yapılmasını sağlar. İşyerinde çalışanların kimyasal maddelere maruziyetini etkileyebilecek koşullarda herhangi bir

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	30 / 32

değişiklik olduğunda bu ölçümler tekrarlanır. Ölçüm sonuçları, bu Yönetmelik eklerinde belirtilen mesleki maruziyet sınır değerleri dikkate alınarak değerlendirilir.

ı) İşveren, 6 ncı maddede belirtilen yükümlülükleri yerine getirirken, bu maddenin birinci fıkrasının (h) bendinde belirtilen ölçüm sonuçlarını da göz önünde bulundurur. Mesleki maruziyet sınır değerlerinin aşıldığı her durumda, işveren

bu durumun en kısa sürede giderilmesi için koruyucu ve önleyici tedbirleri alır.

i) 30/4/2013 tarihli ve 28633 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri saklı kalmak kaydıyla işveren, risk değerlendirmesi sonuçlarını ve risk önleme prensiplerini temel alarak, çalışanları kimyasal maddelerin fiziksel ve kimyasal özelliklerinden kaynaklanan tehlikelerden korumak için, bu maddelerin işlenmesi, depolanması, taşınması ve birbirini etkileyebilecek kimyasal maddelerin birbirleriyle temasının önlenmesi de dâhil olmak üzere, yapılan işin özelliğine uygun olarak aşağıda belirtilen öncelik sırasına göre teknik önlemleri alır ve idari düzenlemeleri yapar:

- 1) İşyerinde parlayıcı ve patlayıcı maddelerin tehlikeli konsantrasyonlara ulaşması ve kimyasal olarak kararsız maddelerin tehlikeli miktarlarda bulunması önlenir. Bu mümkün değilse,
- 2) İşyerinde yangın veya patlamaya sebep olabilecek tutuşturucu kaynakların bulunması önlenir. Kimyasal olarak kararsız madde ve karışımların zararlı etki göstermesine sebep olabilecek şartlar ortadan kaldırılır. Bu da mümkün değilse,
- 3) Parlayıcı ve/veya patlayıcı maddelerden kaynaklanan yangın veya patlama halinde veya kimyasal olarak kararsız madde ve karışımlarının zararlı fiziksel etkilerinden çalışanların zarar görmesini önlemek veya en aza indirmek için gerekli önlemler alınır.

j) İş ekipmanı ve çalışanların korunması için sağlanan koruyucu sistemlerin tasarımı, imali ve temini, sağlık ve güvenlik yönünden yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yapılır. İşveren, patlayıcı ortamlarda kullanılacak bütün donanım ve koruyucu sistemlerin 30/12/2006 tarihli ve 26392 4 üncü Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Muhtemel Patlayıcı Ortamda Kullanılan Teçhizat ve Koruyucu Sistemlerle İlgili Yönetmelik (94/9/AT) hükümlerine uygun olmasını sağlar.

k) Patlama basıncının etkisini azaltacak düzenlemeler yapılır.

l) Tesis, makine ve ekipmanın sürekli kontrol altında tutulması sağlanır.

m) İşyerlerinde, sıvı oksijen, sıvı argon ve sıvı azot bulunan depolama tanklarının yerleştirilmesinde Ek-4’te belirtilen asgari güvenlik mesafelerine uyulur.

Acil durumlar

MADDE 8 – (1) İşveren, 18/6/2013 tarihli ve 28681 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlar saklı kalmak kaydıyla işyerindeki tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanacak acil durumlarda özellikle aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Acil durumların olumsuz etkilerini azaltacak önleyici tedbirler derhal alınır ve çalışanlar durumdan haberdar edilir. Acil durumun en kısa sürede normale dönmesi için gerekli çalışmalar yapılır ve etkilenmiş alana sadece bakım, onarım ve zorunlu işlerin yapılması için acil durumlarda görevlendirilen çalışanlar ile işyeri dışından olay yerine intikal eden ekiplerin girmesine izin verilir.

b) Etkilenmiş alana girmesine izin verilen kişilere uygun kişisel koruyucu donanım ve özel güvenlik ekipmanı verilir ve acil durum devam ettiği sürece kullanmaları sağlanır. Uygun kişisel koruyucu donanımı ve özel güvenlik ekipmanı bulunmayan kişilerin etkilenmiş alana girmesine izin verilmez.

c) Tehlikeli kimyasallarla ilgili bilgiler ve acil durum müdahale ve tahliye prosedürleri kullanıma hazır bulundurulur. İşyerindeki acil durumlarda görevlendirilen çalışanların ve işyeri dışındaki ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele gibi konularda faaliyet gösteren kuruluşların bu bilgilere ve prosedürlere kolayca ulaşabilmeleri sağlanır. Bu bilgiler;

- 1) İşyerindeki acil durumlarda görevlendirilen çalışanların ve işyeri dışındaki ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele gibi konularda faaliyet gösteren kuruluşların önceden hazır olabilmeleri ve uygun müdahaleyi yapabilmeleri için, yapılan işteki tehlikeleri, alınacak önlemleri ve yapılacak işleri,
- 2) Acil durumda ortaya çıkması muhtemel özel tehlike ve yapılacak işler hakkındaki bilgileri, içerir.

Çalışanların eğitimi ve bilgilendirilmesi

MADDE 9 – (1) İşveren, 15/5/2013 tarihli ve 28648 sayılı Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	31 / 32

Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlar saklı kalmak kaydıyla çalışanların ve temsilcilerin eğitimini ve bilgilendirilmelerini sağlar. Bu eğitim ve bilgilendirilmeler özellikle aşağıdaki hususları içerir:

- a) Risk değerlendirmesi sonucunda elde edilen bilgileri.
 - b) İşyerinde bulunan veya ortaya çıkabilecek tehlikeli kimyasal maddelerle ilgili bu maddelerin tanınması, sağlık ve güvenlik riskleri, meslek hastalıkları, mesleki maruziyet sınır değerleri ve diğer yasal düzenlemeler hakkında bilgileri.
 - c) Çalışanların kendilerini ve diğer çalışanları tehlikeye atmamaları için gerekli önlemleri ve yapılması gerekenleri.
 - ç) Tehlikeli kimyasal maddeler için tedarikçiden sağlanan Türkçe malzeme güvenlik bilgi formları hakkındaki bilgileri.d) Tehlikeli kimyasal madde bulunan bölümler, kaplar, boru tesisatı ve benzeri tesisatla ilgili mevzuata uygun olarak etiketleme/kilitleme ile ilgili bilgileri.
- (2) Tehlikeli kimyasallarla yapılan çalışmalarda çalışanlara veya temsilcilerine verilecek eğitim ve bilgiler, yapılan risk değerlendirmesi sonucu ortaya çıkan riskin derecesi ve özelliğine bağlı olarak, sözlü talimat ve yazılı bilgilerle desteklenmiş eğitim şeklinde olur. Bu bilgiler değişen şartlara göre güncellenir.
- (3) Kimyasal madde üreticileri veya tedarikçileri, işverenin talep etmesi halinde, risk değerlendirmesi için gerekli olan, 6 ncı maddenin ikinci fıkrasında yer alan hususlar ile ilgili tüm bilgileri vermek zorundadır. Çalışanların görüşlerinin alınması ve katılımının sağlanması
- MADDE 10 – (1) İşveren, bu Yönetmelik ve eklerinde belirtilen konularda 6331 sayılı Kanunun 18 inci maddesine uygun olarak çalışanların ve/veya temsilcilerinin görüşlerini alır ve katılımlarını sağlar.

D2.6 KİRLİLİĞİN EN AZA İNDİRİLMESİ

ÇEVRE KORUMA VE ATIK YÖNETİMİ POLİTİKASI

İşletmemizde çevreyi korur, kirlenmesini önler, çevreye olan olumsuz etkilerimizi azaltarak korunmasına önem veririz.

Bunun için;

- Yasal düzenlemelere uyum sağlar çevre etkimizi azaltmaya çalışırız.
- Atıklarımızı kaynağına, gruplarına ve tehlike sınıflarına göre etkin şekilde ayırmaya özen gösteririz.
- Tehlikeli maddeler ve kimyasalların yalnızca ihtiyaç durumunda ve gerektiği kadar kullanılmasının hem çevreye olan negatif etkileri hem de atık miktarını azaltacağını biliriz,
- İşletmemizde aldığımız malzemelerde “geri dönüşüm” ve “çevre dostu” etiketi olanları tercih ederek doğayı korumaya katkıda bulunuruz. Yeniden kullanım fırsatları yaratmaya çalışırız,
- Kâğıt, peçete, tuvalet kâğıdı, ambalaj gibi tek kullanımlık malzemeleri gerektiği kadar kullanıp doğaya daha az atık bırakmaya özen gösteririz,
- Atıkları doğru şekilde, özelliklerine göre ayrı alanlarda depolar, yasal depolama süre sınırlarını aşmadan lisanslı/yetkili firmalara teslim ederek, kayıtlarını muhafaza ederiz,
- Su, enerji ve tüm doğal kaynakları tasarruflu kullanmaya çalışırız. Bu hassasiyetimizi çalışanlarımız, misafirlerimiz, tedarikçilerimiz ile paylaşıyoruz.
- Çevre yönetimi konusundaki performansımızı ölçer, bu verileri hedefler ile izler ve performansımızı geliştirmeye çalışırız.
- Çalışanlarımızı çevre konusunda eğitmeyi ve duyarlılıklarını artırmayı amaçlarız. “Sağlıklı Çevrenin ” Odaklı İş Anlayışı Kuruluşumuz , faaliyetlerini gerçekleştirirken, bütün iş ortakları ve paydaşları ile birlikte, çevrenin Tüm unsurlarının korunmasını ve çevresel etkilerin azaltılmasını esas almaktadır. Tüm faaliyetlerini çevreye saygılı olarak gerçekleştirmeyi temel değer olarak kabul etmekte, çevresel ilişkisinin olası tüm olumsuz unsurlarını öncesinden tespit ederek bertaraf etmenin yollarını geliştirmektedir.

Bu kapsamda, Kuruluşumuz ’ın “Sağlıklı Çevrenin ” odaklı sahip olduğu iş anlayışı aşağıda sıralanmıştır:

- Faaliyet alanlarının tamamında çevresel etki ölçerek raporlanır ve sektör bazlı hedefler belirlenerek iyileştirme aksiyonları alınır.
- Çevre dostu ürün ve hizmetlerin geliştirilmesi ve uygulamasına olanak sağlanır.

	SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK YÖNETİM SİSTEMİ	Doküman No	0001
		Yayın Tarihi	Eylül 2024
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	32 / 32

- Mümkün olduğunca Çevre Dostu ürünlerin satın alması gerçekleştirilir.
- Tüm sektörlerde enerji verimliliği çalışmaları sürekli takip edilir, geliştirilir ve gerekli alt yapıyı oluşturmak ve var olanı yenilemek için çalışılır.
- Enerji tüketiminde yenilenebilir enerji kaynaklarının (YEK) kullanımının artırılması için çabalanır.
- Suyun verimli kullanımını sağlamak için bu konuda çalışanlardan başlayarak tüm paydaşlarda farkındalık sağlayacak eğitimler ve bilgilendirmeler yapılır.

D3.1 BİYOÇEŞİTLİLİĞİNİN KORUNMASI

Tesisimiz TEMA vakfını destekler ve düzenli bağışlar yapmaktadır.
Tesisimiz, vahşi yaşamı ve yaşam alanlarını rahatsız etmemektedir.

D3.2 İSTİLACI TÜRLER

Tesisimiz bünyesinde alınan veya bakımı gerçekleştirilen türlerin envanteri mevcuttur.
Haşere ile mücadele anlaşılmış bulunduğumuz şirketin tüm yetkinlik belgeleri mevcuttur

D3.3 DOĞAL ALANLARA ZİYARET

İşletme bölgemizde bulunan tarihi doğal alanlarımız mevcuttur. Bulunduğu bölge itibari ile yerel esnaftan alışveriş yapılabilir.

D3.4 YABAN HAYATI ETKİLEŞİMLERİ

Tesis olarak sokak hayvanları beslemesi gönüllülük ile yaparız. Misafirlerimize zarar vermeden, sokak hayvanlarını besleriz. Onların kısırlaştırılmasında, bakımında, hastalıklarında belediyeler ile görüşüp sağlıklarına kavuştuktan sonra tekrar tesisimizin yakınlarına bırakılmasını sağlarız.

D3.5 HAYVAN SAĞLIĞI VE REFAHI

Yetkili ve uygun şekilde donanımlı kişiler dışında, yerel/bölgesel ve uluslararası yasalara uygun olarak düzenlenmiş faaliyetler haricinde hiçbir vahşi hayvan türü edinilemez, yetiştirilemez veya esir tutulmaz. Tüm vahşi ve evcil hayvanların barınma, bakım ve kullanımı en yüksek hayvan refahı standartlarını karşılamaktadır.

D3.6 YABAN HAYATI AVCILIĞI VE TİCARETİ

Yaban hayatı türleri, kullanımlarının sürdürülebilir olmasını ve yerel/bölgesel ve uluslararası yasalara uygun olmasını sağlayan düzenlenmiş bir faaliyetin parçası olmaları dışında avlanamaz, toplanamaz, tüketilmez, sergilenmez, satılmaz veya ticari faaliyetlere konu edilmez.

KALİTE MÜDÜRÜ
MUSTAFA SİNAN SÖZERİ